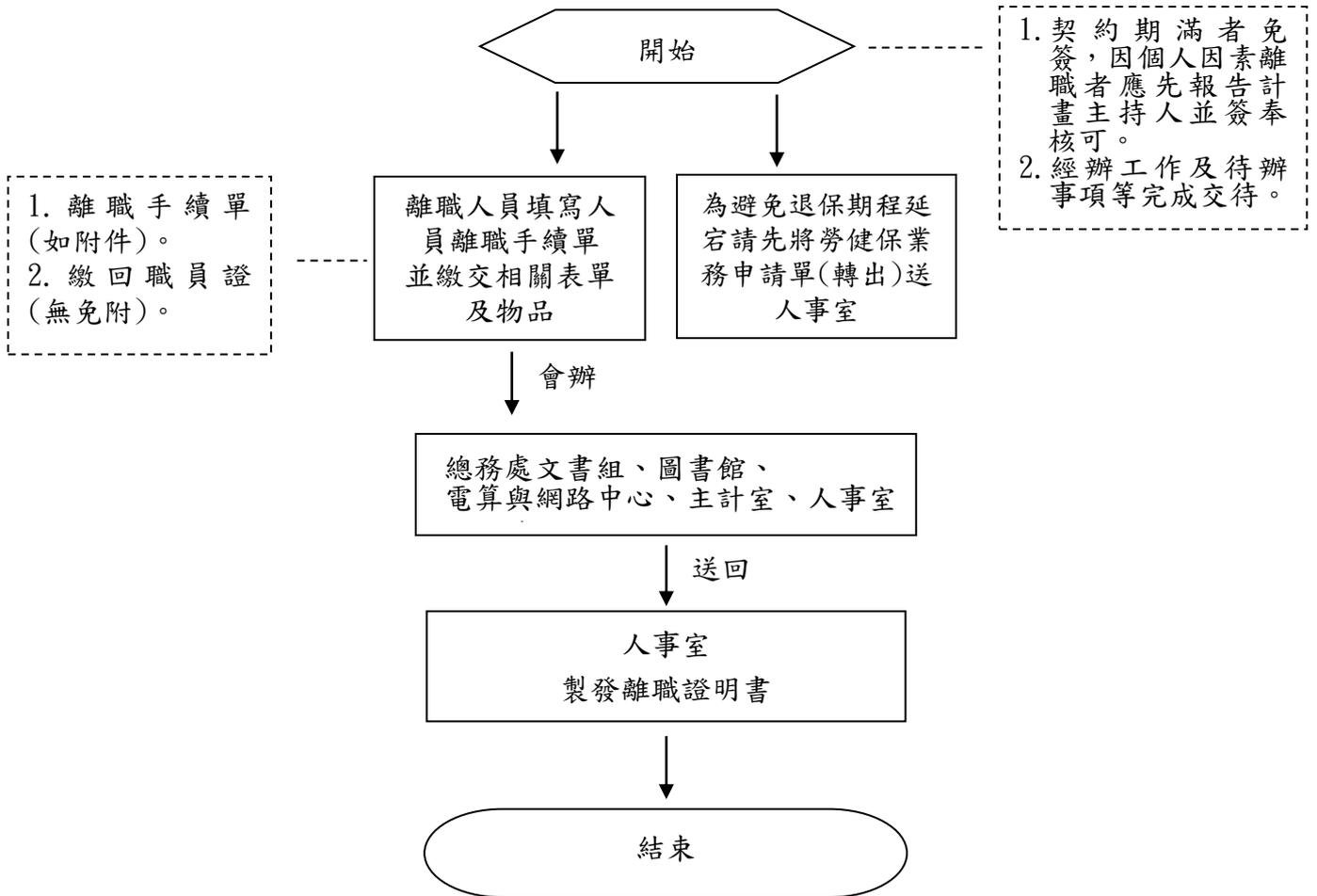


國立高雄科技大學 專任計畫人員離職作業流程圖



國立高雄科技大學計畫專任人員離職手續單

一、注意事項：

(一)本人已依學校規定申請離職獲准。

(二)因事故、辭職、退休、資遣、免職及其他原因離職人員，均須依規定辦理業務交代事宜。

(三)離職時應持本單至各相關單位辦理各項結清手續，辦理完畢送交人事室開具離職證明，手續未完備者不予核發。

(四)本人已詳閱上述注意事項，閱畢簽名：_____。

離職後聯絡電話：_____ 離職後通訊地址：_____

二、基本資料：

姓 名		身 份 證 字 號		生 日	民國 年 月 日
服 務 單 位		職 稱		到 校 日 期	民國 年 月 日
身 分 別	<input type="checkbox"/> 校聘專案計畫人員 <input type="checkbox"/> 教師個人計畫人員		離職日(最後上班日)		民國 年 月 日

三、離職手續：

洽辦單位	應辦清結事項	承辦人員簽章	主管簽章
離職人員 服務單位	經辦工作、財務及待辦事項等 是否結清或完成交待	(離職者或代辦人員)	(單位主管或計畫主持人)
總務處文書組 (無申辦則免會)	公文文書歸檔等交待		
圖 書 館 (無申辦則免會)	經借圖書、資料歸還 (逾期滯還金及賠書款結清)		
電 算 與 網 路 中 心	軟體發展組	取消校務行政系統入口權限	
	網路系統組	郵件帳號註銷： _____@nkust.edu.tw	
主 計 室	財務借支結清		
人 事 室	1. 職員證繳回(無則免) 2. 差勤相關事項 3. 勞健保退保，勞退金停撥及 繳清至退保日之勞健保費用		