|  |
| --- |
| 國立中山大學教職員離職手續單 |
| 姓名 | (離職人員親筆簽名) | 單位 |  | 職稱 |  |
| 出生年月日 |  | 性別 |  | 離職時薪額 |  |
| 到校日期 | 民國　　年　　月　　日 | 離職日期 | 民國　　年　　月　　日 |
| 簽准離職公文 | 民國　　年　　月　　日文號：　　　　　　　　 | 離職原因 |  |
| 有無本校辦理公教人員購屋貸款 |  | 有無借住本校宿舍：□有，住　　棟；□無 |
| **請至下列單位辦理離職手續：** |
| 服務單位 | 經辦業務交待 | 單位主管 |
| **圖資大樓** | 圖資處 | 資訊安全組 (2F)：E-mail帳號 | 智慧組 (3F)：借書證 | 處長 |
| **行政大樓** | 主計室(3F) | 款項 | 主任 |
| 總務處 | 校安防護組(1F) | 事務組 (3F)電話分機號碼 | 出納組 (3F) |
| 資產經營管理組 (4F) | 文書組 (4F) | 總務長 |
| 環安中心(4F) | 請檢附「實驗室廢棄化學藥品清單」(文、管、社、西灣學院除外) | 主任 |
| 學務處(5F) | 健康中心 (活動中心1F) | 學務長 |
| 研發處(6F) |  | 研發長 |
| 產學處(6F) |  | 處長 |
| 人事室(7F) | 繳回職名章及服務證 |  | 主任 |
| 附註 | 1.中途離職人員請至人事室退輔考核組領取退撫基金離職退費申請表。2.職員免會環安中心、研發處及產學處。3.辦妥後請交人事室，換發離職證明。 |