|  |
| --- |
| **國立中山大學約聘教學及研究人員離職手續單** |
| 單位 |  | 姓名 |  | 職稱 |  |
| 員工編號 |  | 身分(居留)證號 |  | 出生日期 |  | 性別 |  |
| 到校日期 |  | 提前離職 | □是，簽准公文日期：民國　　年　　月　　日□否。　　　　文號：　　　　　　　　　　　 |
| 離職生效日 |  | 離職原因 |  |
| 是否離境： □是 □否（外籍人士務必填寫） | 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 | 經辦業務交代 | 單位主管 |
| 學生活動中心 | 學務處健康中心(1F) | 圖資大樓 | 資訊安全組(4F) | 智慧營運組出納台(3F) |
| 行政大樓 | 總務處校安防護組(1F) | 主計室(3F) |
| 總務處出納組(3F) | 總務處資產經營管理組(4F) |
| 總務處文書組(4F) | 總務處總務長 |
| 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) |
| 人事室(7F)保險 | 人事資料 | 識別(服務)證、離職證明 |

※辦理離職手續完畢，人事室將開立離職證明。 人事室114年6月修訂