|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立中山大學約用及研究計畫助理人員離職手續單 | | | | | | | | |
| 服務單位 | |  | | 職稱 | | | |  |
| 姓名 | |  | | 性別 | | | |  |
| 身分證字號 | |  | | 出生日期 | | | | 民國　　年　　月　　日 |
| 任職日期 | | 民國　　年　　月　　日 | | 離職生效日期 | | | | (不支薪日)  民國　　年　　月　　日 |
| 離職原因 | |  | | | | | | |
| 請至下列單位辦理離職手續 | | | | | | | | |
| 服務單位 | 經辦業務(計畫)移交 | | | | 計畫主持人(單位主管) | | | |
| 圖資大樓 | 圖資處資訊安全組(2F) | | | | 圖資處智慧營運組出納台(3F) | | | |
| 學生活動中心 | 學務處體育與衛生保健組(1F) | | | | 行政大樓 | | 總務處校安防護組(1F) | |
| 行政大樓 | 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) | | | |
| 人事室(7F) 保險 | | 人事資料 | | | 識別(服務)證、離職證明 | | |

**※需完成本表單離職手續，始製發離職證明書。**  人事室108年6月修訂