|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立中山大學約用人員離職手續單 | | | | | | |
| 服務單位 | |  | | 職稱 |  | |
| 姓名 | |  | | 員工編號 |  | |
| 身分證字號 |  | |
| 性別 | |  | | 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 | |
| 簽准離職  公文 | | (聘約期滿者免填)  民國　　年　　月　　日  文號： | | 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) | | |
| 行政大樓 | 人事室(7F)保險 | | 總務處出納組(3F) | | 主計室(3F) | |
| 圖資大樓 | 圖資處資訊安全組(4F) | | 圖資處智慧營運組  出納台(3F) | | 學生活動中心 | 學務處健康中心(1F) |
| 行政大樓 | 總務處校安防護組(1F) | | 總務處資產經營管理組(4F) | | 總務處文書組(4F) | |
| 人事資料(7F) | | | 識別(服務)證、離職證明(7F) | | |

**※需完成本表單離職手續，始製發離職證明書。**  人事室114年6月修訂