|  |
| --- |
| 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