|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **國立中山大學** | **□國科會補助延攬人員 □延攬短期研究或教學人員** | **離職手續單** |
| 單位 |  | 姓名 |  | 性別 |  |
| 職稱 |  | 身分(居留)證號 |  | 出生日期 |  |
| 到校日期 |  | 提前離職 |  □是 □否 |
| 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(計畫)移交 | 計畫主持人(單位主管) |
| **1.國科會補助進用人員若提前離職，請於國科會線上提出「變更申請」延攬聘期。****2.國科會補助進用人員，計畫主持人應於補助期間結束後2個月內辦理經費報銷及繳交工作報告，經國科會催告仍未辦理者，國科會將於申請機構之其他延攬科技人才補助經費項內扣除，亦得視情形暫停申請機構向國科會申請補助延攬科技人才案。** |
| 學生活動中心 | 學務處健康中心(1F) | 圖資大樓 | 資訊安全組(2F) | 智慧營運組出納台(3F) |
| 行政大樓 | 主計室(3F) | 總務處校安防護組(1F) |
| 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 |
| 研發處(6F) |
| 查\_\_員為 | □國科會補助□自有經費 | 延攬博士後研究員，聘期為 ， | □提前於 □聘期屆滿 | 離職。 |
|  |
| 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112年12月修訂