|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立中山大學** | | | | | | | | □**科技部補助延攬人員**  □**約聘教學及研究人員** | | | | | | | | | | | | | | **離職手續單** | | | |
| 姓名 | | | | |  | | | | 身分證號 | | |  | | | | | | | 出生日期 | | |  | | 性別 |  |
| 服務單位 | | | | |  | | | | | | | | | | | | 職稱 | | |  | | | | | |
| 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** | 經辦業務交代 | | | | |  | | | | 單位主管/  計畫主持人 | | | | | | | | 本人若以科技部經費延攬進用相關人員，擬於 年 月  日前，**依規定於補助期間結束後2個月內，完成辦理經費報銷及繳交工作報告**。（非以科技部經費進用免填）  簽名： | | | | | | | |
| **圖資大樓** | 圖  資  處 | | 知創組(4F) | | |  | | | | | | | | | | | 智慧組(3F) | | |  | | | | | |
| **學生活動中心** | | 學務處  衛保組  (1F) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **行**  **政**  **大**  **樓** | 總  務  處 | | 車管會(1F) | | |  | | | | | 出  納  組  (3F) | | |  | | | | | | | 資產經營管理組  (4F) |  | | | |
| 文書組(4F) | | |  | | | | | | | | | | | 總務長 | | |  | | | | | |
| 主計室(3F) | | | | |  | | | | | | | | | | | 主計室  主任 | | |  | | | | | |
| 研發處(6F) | | | | |  | | | | | | | | | | | 研發長 | | |  | | | | | |
| 人事室(7F) | | | 人力發展組 | | |  | | | | | | 退輔考核組 | | |  | | | | | | 人事室主任 |  | | |
| 附註 | | | | 1、科技部補助進用人員若提前離職，請於科技部線上提出「變更申請」延攬聘期。  2、依科技部補助延攬客座科技人才作業要點第13點及補助大專校院延攬特殊優秀人才措施第12點規定，申請機構或申請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，經科技部催告仍未辦理者，得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科技部申請補助延攬科技人才案。  3、辦理離職手續完畢，人事室將開立離職證明。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |