**國立高雄大學　校務基金人員　離職會辦單**

**（適用於校聘工作人員、行政佐理、校安人力、職務代理人）**

111.11.29修改

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 | | 姓 名 | 職 稱 | | | 員工編號 | 🕿聯絡電話 | |
|  | | **(本人親自簽名)** |  | | |  |  | |
| 請填寫個人未休畢之特休假及加班補休  （請自行結算至離職生效日） | | | 本年特休\_\_\_\_\_日，未休畢之特休假＿＿日＿＿時  未休畢之加班補休＿＿日＿＿時 | | | | | |
| 用  人  單  位 | 該員離職生效日確實為 年 月 日  （※自生效日起不再支薪，如有更改請主管於更改處蓋章） | | | | | | | |
| 離職原因：□自請離職。□代理期滿。□其他，原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。 | | | | | | | |
| 單位主管簽章 | | | | **（請加註簽章日期）** | | | |
| 一級單位主管簽章  （所屬學院院長及處、室、館、中心主管） | | | | **（請加註簽章日期）** | | | |
| 註：離職人員經管財物、承辦業務需辦妥移交後，並**經主管確認簽章後，方可開始申辦以下離職手續**。 | | | | | | | |
| **承 辦 單 位**  (承辦人) | | **申 辦 事 項**  (完成項目請承辦人打勾) | | | **承辦人簽章**  （請加註簽章日期） | | | |
| **人事室** | 賴慧如（#8809） | □確認未休畢之特休假＿＿日＿＿時 □確認未休畢之加班補休＿＿日＿＿時 □應發給薪資＄＿＿＿＿＿ | | |  | | | |
| 總  務  處 | 出納組  鄭雅文（#8654） | □追扣還薪資 （薪資支領至 年 月 日止） | | |  | | | |
| 保管組  鄭宥萓（#8672） | □查詢無經管財物 | | |  | | | |
| 保管組  洪慧珍（#8673） | □繳回借用物品　□未借用職務宿舍  □職務宿舍已完成退宿點交 | | |  | | | |
| 文書組  許美娟（#8610） | □檔案歸還 | | |  | | | |
| 中控室  楊博安（#8630） | □教職員工證收回(含眷屬證) | | |  | | | |
| 圖資  館 | 典藏閱覽組  郭清利（#8721） | □繳回借用書籍  □結清罰款 | | |  | | | |
| 網路通訊組  李宜和（#8743） | □辦理電子郵件帳號註銷  （e-mail帳號 @nuk.edu.tw） | | |  | | | |
| 主 計 室 | | □借支歸還 | | |  | | | |
| 人事室 | 鄭恩存（#8804） | 離職證明書：  一、□不申請離職證明書　　本人親自簽名：  二、□申請離職證明書：  1.□親自領取，聯絡電話：  2.□請郵寄至：收件者： 　 聯絡電話：  地 址：□□□-□□ | | | | | |  |
| 何若菱（#8803） | □辦理勞保、健保（眷保）轉出  （繳交身分證正反面影本一份） | | 勞保、健保扣繳至 年 月 日止 | | | |  |
| 吳雅婷（#8808） | □繳交離職會辦單，始完成離職手續　□職章　□辦理高大人事系統帳號註銷 | | | | | |  |
| 備註：1.本表最後繳交至人事室時，請確認各單位均已核章。  2.應於離職生效日前依規定辦妥離職手續，以免影響勞保及健保等相關權益。 | | | | | | | | |

　　人事室主任簽章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_