

國立臺灣大學 庶務人員 離職手續清單 (參考範本)

本清單離職人員對 貴單位要求辦理離職事項如已交代清楚，敬請惠予核章。

離職人員基本資料 身分證字號：					
姓 名		單 位		職 稱	
出生年月日	年 月 日	到職日期	年 月 日	離職日期	年 月 日
離職原因		備註			

本清單離職人員對 貴單位要求辦理離職事項如已交代清楚，敬請惠予核章。

	單 位	辦 理 事 項	辦 理 單 位 核 章
經管業務	服務單位主管	<input type="checkbox"/> 經管業務已辦妥移交手續	
經管財產	服務單位財產管理人	<input type="checkbox"/> 有管理使用財產並已移交 _____ (如附表單) <input type="checkbox"/> 無管理使用財產	
會辦單位			
出納組 (結清薪津等相關事項)		文書組 (還清借調閱公文等相關事項)	
員工消費合作社 (繳回社員證、購買證)		人事室綜合業務組 (全民健保轉出)	

注意事項：離職手續應於離職前一週內辦理完畢，並將離職手續單送回用人單位，以便視需求請發離職證明等相關文件。