

## 國立臺灣大學建教合作計畫

- 專任研究助理  
 研究技術人員  
 博士後(級)研究

## 辦理離職手續清單

查下列人員業經核准離職，薪酬截至 年 月 日止，該員對貴單位有無需要交代之處，敬請惠予查註。

姓名 (本人簽章)	身分證字號		
計畫名稱			
任職單位	學院 系所	離職日期 (薪酬截止之後一日)	年 月 日
離職原因	<input type="checkbox"/> 聘期屆滿 <input type="checkbox"/> 自願離職 <input type="checkbox"/> 其他_____		
<b>會 辦 單 位</b> (各單位核章處，皆務必蓋章)			
計畫 主持人		系所 (含系所圖書館)	<input type="checkbox"/> 有管理使用財產並已辦妥移交手續。 <input type="checkbox"/> 有管理使用財產並已移交予_____如附表單(財產管理/使用人新增異動申請單或財產/物品移動單)。 <input type="checkbox"/> 無管理使用財產。
總圖書館 (兼任助理免辦)			財產管理人核章_____
總務處 出納組	(薪資部分)	保管組動產股 (展書樓一樓)	(管理使用財產查核)
	(離職儲金部分)	總務處 文書組 (兼任助理免辦)	(公文結案查核)
※各單位核章完成後，請與識別證一併繳至人事室綜合業務組			
人事室綜合業務組		(勞健保業務)	(聘僱業務)

## 注意事項：

- 一、請先至系所財產管理人處確認財產移交後再至保管組動產股(展書樓1樓)。
- 二、持有識別證者，若無接續其他計畫之聘僱，請將識別證一併繳回至人事室綜合業務組註銷。若遺失者，請依識別證遺失办理流程至出納組繳費後繳交收據。
- 三、外籍人士如有加保勞健保及提撥離職儲金者，請於辦理線上離校手續前，至出納組網頁下載『請領公自提儲金申請書』，資料填妥並蓋單位戳章及計畫主持人核同意章後，連同薪轉銀行存摺封面影本送至出納組13號櫃檯辦理結清離職儲金。
- 四、離職證明等相關文件視需求請發，請另填寫本校「建教合作計畫人員各式證明申請書」依流程辦理。