長榮大學（研究中心、產學計畫）專案研究人員離職手續單

（契約未滿提前離職者適用）

離職日期：_____年_____月_____日

單位：　　姓名：　　職稱：

<table>
<tr><th>相關單位</th><th>應辦事項</th><th colspan="2">承辦人暨主管核章</th></tr>
<tr><td>隸屬單位</td><td rowspan="2">1.　經管業務之移交清冊及手續
2.　2.經營公款、公務之移交手續</td><td>二級主管</td><td>一級主管</td></tr>
<tr><td>計畫</td><td colspan="2">計畫主持人</td></tr>
<tr><td>教務處
註冊課務組</td><td>有無借用教具器材</td><td>承辦人</td><td>組長</td></tr>
<tr><td>總務處</td><td>有無申請汽機車通行證(須繳回)</td><td>保管事務組</td><td>組長

總務長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">圖書資訊處</td><td>1.　有無借閱館藏（請攜帶識別證）
2.　有無積欠逾期罰款</td><td>圖書館櫃檯</td><td rowspan="2">組長

圖書資訊長</td></tr>
<tr><td>取消 E-mail 帳號</td><td>系統網路組(計網中心 3F)</td></tr>
<tr><td>會計室</td><td>3.　有無尚未核銷之預付款
4.　有無尚未結案之計劃案</td><td>承辦人</td><td>組長

主任</td></tr>
<tr><td>體育室</td><td>有無借用體育用品</td><td>承辦人</td><td>主任</td></tr>
<tr><td>秘書室
綜合業務組</td><td>有無借調檔案及公文歸檔事項</td><td>承辦人</td><td>組長</td></tr>
<tr><td>研發處
產創總中心</td><td></td><td colspan="2">承辦人暨主管</td></tr>
<tr><td>人事室</td><td>□契約未滿者須檢附離職簽呈影本（含附件）
□檢附專案研究人員勞保、健保退保申請表（正本)-人事室網頁下載。
服務證明書領取方式：
□申請（詳見附註 1）　□不申請
健保轉出單領取方式：
□申請　　□不申請

□繳回門禁卡（圖書館 B1）
（繳回日期:　　年　　月　　日）</td><td>離職證明書承辦人

健保轉出單承辦人</td><td>組長

主任</td></tr>
</table>

附註:

1. **契約期滿提前離職者應於離職日前完成離職簽呈簽核，並應依序簽送離職流程；人事室列為最後單位**，欲申請服務證明書，請填寫研究中心（計畫）約聘人員服務證明書申請表（人事室網頁下載）。

□親自領取，聯絡電話：　　□郵寄住址：

2. 離職人員應依本單至各單位辦妥結清各項事務，方可離職；若因本人疏失衍生相關費用，願負繳款之責任。
3. 填寫本申請表辦理相關申請作業時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經　當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站 http://www.cjcu.edu.tw/pims。
4. 本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大路 1 號；電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。

離職人員：_____（親自簽名,並加註日期）