

長榮大學(教師個人計畫-教育部、國科會)專案人員離職手續單

離職日期：_____年_____月_____日

單位：_____

姓名：_____

職稱：_____

相關單位	應辦事項	承辦人暨主管核章	
隸屬單位	1.經管業務之移交清冊及手續 2.經營公款、公務之移交手續	二級主管	一級主管
計畫		計畫主持人	
教務處 註冊課務組	有無借用教具器材	承辦人	組長
總務處	有無申請汽機車通行證(須繳回)	保管事務組	組長
			總務長
圖書資訊處	1.有無借閱館藏(請攜帶識別證) 2.有無積欠逾期罰款	圖書館櫃檯	組長
	3.取消 E-mail 帳號	系統網路組(計網中心 3F)	圖書資訊長
會計室	1.有無尚未核銷之預付款 2.有無尚未結案之計劃案	承辦人	組長 主任
體育室	有無借用體育用品	承辦人	主任
秘書室 綜合業務組	有無借調檔案及公文歸檔事項	承辦人	組長
人事室	☐ 契約未滿者須檢附 離職簽呈影本(含附件) 。 ☐ 檢附長榮大學(教師個人計畫-教育部、國科會)專案人員勞保、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)	離職證明書承辦人	組長
		健保轉出單承辦人	主任

附註：

1.請依序簽送離職流程；**人事室列為最後單位**，欲申請服務證明書，請填寫長榮大學(教師個人計畫-教育部、國科會)專案人員勞保、健保退保申請表(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.個資保護相關事項：

(1)本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。可於本校網站 <https://www.cjcu.edu.tw/pims> 或業務單位辦公室取得最新版本之告知聲明。

(2)當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的與告知聲明。

離職人員：_____ (親自簽名,並加註日期)