

國立臺南大學計畫專任人員離職會辦事項表

申請人姓名	(親簽章)	離職生效日 【本日起無支薪】	_____年_____月_____日 *本人支薪時間至_____年_____月_____日止
聯絡電話	(H) (手機)	到職日期	_____年_____月_____日
所屬單位		特別休假未休日數 加班補休未休時數	_____天 _____時
所屬計畫名稱 及計畫代碼		*備註：特別休假因契約終止而未休之日數或補休因契約終止而未補休之時數，計畫主持人應發給薪資。	
補助機關	<input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 經濟部 <input type="checkbox"/> 其他_____		
計畫主持人 簽章	*該員應繳回溢領薪資_____元整。(____月____日~____月____日)		*備註：如有溢領薪資需繳還者，計畫主持人應負追扣還薪資之責。
單位主管 簽章			
會辦單位	申辦事項	承辦人簽章	主管簽章
總務處 文書組	辦理公文系統權限註銷		
總務處 事務組	繳回汽機車通行證		
圖書館	繳回借用書籍 (需攜帶服務證)		
電算中心	辦理E-mail帳號註銷 (需攜帶服務證)		
研發處	1. <input type="checkbox"/> 繳回服務證，卡號_____ <input type="checkbox"/> 未繳回服務證，理由_____ 2. <input type="checkbox"/> 不需申請離職證明書 <input type="checkbox"/> 需申請離職證明書1份		
人事室	辦理勞保、健保 (眷保) 退保事宜		
主計室	相關經費審核		
校長			
*注意事項：專任人員應於離職生效日前，依規定辦妥離職手續，並至人事室辦理退保作業(如有未繳納之勞健保保費及勞工退休金，應負繳納之責)，始完成離職程序。			