|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中央研究院離職人員交代清單**  **【研究所/研究中心之研究人員/研究技術人員/行政技術人員適用】** | | | | | | |
| 姓名 |  | | 出生年月日 | 年 月 日 | 身分證統號/統一證號 |  |
| 最後在職  職稱 |  | | 到職年月日 | 年 月 日 | 離職日期 | 年 月 日 |
| 離職時俸(薪)點 | 研究人員及研究技術人員： 薪點  行政、技術人員： 任第 職等 本 　年 功 俸 級 | | | | 是否同意院方利用您的個人資料做為聯絡之用 | □ 是 □ 否 |
| 離職原因 | □退休(職)/□資遣/□辭職(事由： )  □調任其他機關/□轉任國內大學或研究機構  □轉任國外大學或研究機構/□轉任業界  □進修/□其他：(事由： ) | | | | 新任職機關(單位)/進修學校/業界名稱 | (為瞭解本院離職人員動態，請務必填寫) |
| **服務單位會辦事項 (各研究所/研究中心)** | | | | | | |
| **辦理事項** | **核章** | **辦理事項** | | **核章** | **辦理事項** | **核章** |
| **業務移交** |  | **歸還圖書** | |  | **薪資** | 領至 　年　 月 日止 |
| **機密資料物件等移交(如附註1)** |  | **歸還檔案** | |  | **急難貸款**  **尚待清償** | □有，\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  □無。 |
| **院內及院外研究計畫(如附註2)** |  | **歸還法規** | |  | **公教貸款** |  |
| **公物**  **(財產、物品、公務門號)** |  | **歸還職員錄** | |  | **主計事項** |  |
| **宿舍** |  | **歸還服務證** | |  | **歸還職名章** |  |
| **院本部各單位會辦事項** | | | | | | |
| **辦理事項** | **會辦單位** | **核章** | | **辦理事項** | **會辦單位** | **核章** |
| **資訊服務事項** | 資訊服務處 |  | | **政風事項** | 政風室 |  |
| **健保** | 人事室 | 繳至 年 月 日止 | | **感染性生物**  **材料事項(如附註3)** | 學術及儀器事務處(生物安全會) | 行政技術人員免檢附附表2 |
| **公保** | 人事室 | 繳至 年 月 日止 | | **人文社會科學研究倫理委員會及醫學研究倫理委員會事項(IRB)** | 學術及儀器事務處(人類研究倫理辦公室) | 行政技術人員免會辦 |
| **退撫基金** | 人事室 | 繳至 年 月 日止 | | **綜合體育館** | 總務處(綜合體育館、醫務室) |  |
| **合作社退股** | 本院員工消費合作社 |  | |  |  |  |
| 離職人員 |  | 服務單位兼辦人事業務人員 | |  | 服務單位主管 |  |
| 人事室  會簽 | 查上列離職人員離職手續已按規定辦理完畢，擬請准予發給離職證明，謹敘稿併陳，請核示。 | 人事室  主任 | |  | 核示 |  |
| 附註：   1. 有關機密資料物件等移交，離職人員應將其職務上使用、掌理含有本院智慧財產權或機密資料之物件(不論其所在或形式)移交本院，上述物件包括但不限於：書面資料、材料文件、照片、手冊、筆記、磁片、磁性紀錄等。各單位可依實際需要，自行製作該項目移交清冊，就所須移交物件細項逐一清點移交完畢並切結後，再於本清單上簽章。 2. 請單位逐一查填「離職人員院內及院外現有之研究計畫處理清單」（格式如附表1），經各承辦人員及計畫主持人核章後，由單位自行留存，俾日後備查；並於本離職人員交代清單「院內及院外研究計畫」欄位核章。 3. 研究人員及研究技術人員請填妥「中央研究院感染性生物材料清單」(格式如附表2)，送院本部學術及儀器事務處辦理。 | | | | | | |