|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中央研究院離職人員交代清單**  **【院本部約聘僱人員適用】** | | | | | | |
| 姓名 |  | | 出生年月日 | 年 月 日 | 身分證  統一編號 |  |
| 身分類別 |  | | 到院任職  年月日 | 年 月 日 | 離職  年月日 | 年 月 日 |
| 離職時  業務職稱 |  | | | 離職時  薪點酬金 | 薪點： 酬金： | |
| 離職原因 | □退休(職)/□資遣/□辭職(事由： )  □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： ) | | | | 是否同意院方利用您的個人資料做為聯絡之用 | □ 是 □ 否 |
| **辦理事項** | **會辦單位** | **核章** | | **辦理事項** | **會辦單位** | **核章** |
| **業務移交** | 服務單位 |  | | **主計事項** | 主計室 |  |
| **機密資料物件等移交(如附註)** | 服務單位 |  | | **政風事項** | 政風室 |  |
| **歸還檔案** | 秘書處 |  | | **健保** | 人事室 | 繳至 年 月 日止 |
| **薪資** | 總務處 | 領至 　年　 月 日止 | | **公保/勞保** | 人事室 | 繳至 年 月 日止 |
| **公物**  **(財產、物品、公務門號)** | 總務處、資訊服務處 |  | | **退撫基金/離職儲金/勞退** | 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) |  | | **歸還法規** | 人事室 |  |
| **門禁註銷** | 總務處(駐警隊) |  | | **歸還服務證** | 人事室 |  |
| **資訊服務事項** | 資訊服務處 |  | | **歸還職名章** | 服務單位 |  |
| **歸還圖書** | 資訊服務處 |  | | **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：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。 | | | | | | |