**國立成功大學校聘**人**員離職應辦事項表**

 112.11.1 修正

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 | 姓 名 | 身分證字號 | 職 稱 |  聯絡電話（以校內分機為宜） | 離職證明書領取方式 |  |
|  |  |  |  |  | □ 親自領取□ 附回郵信封以掛號郵寄（請貼足郵票28元及書寫收件人姓名、寄達地址） |  |
| 用人單位 | ◎該員在本單位之工作**（含實驗室）**及保管之財物已確實移交完畢。(請檢附國立成功大學人員離(退)業務項目移交檢覈表) （單位財物管理人或單位主管確認簽章： ）◎其離職日期為 年 月 日。（※ 自此日起停止支薪，如有更改請用人單位主管於更改處核章） |  |
| 離職原因 | □ 校聘人員自請離職。□ 校聘人員依本校臨時人員工作規則第8條之規定終止契約。□ 用人單位依本校臨時人員工作規則第6條之規定終止契約。□ 用人單位依本校臨時人員工作規則第5條之規定終止契約。□ 其他，原因： |  |
| 系、所、科、中心、室、組等單位主管簽章 | （請加註簽章日期） | 處、院、館、室、中心等單位主管簽章 | （請加註簽章日期） |  |
| 承 辦 單 位（承辦人） | 會 辦 事 項 | 承辦人簽章（請加註簽章日期） |  |
| 財務處 | 出 納 組（7號櫃台50605） | 有無溢領薪資： □ 無； □ 有，應繳回溢領薪資金額：當月月薪 元×當月溢領日數（ ）日÷當月日數（ ）日＝ 元 |  |  |
| 出 納 組（薪資股50603~50605） | ＊**通訊地址**： （寄發扣繳憑單用）＊**追扣還薪資** 元。【請出納組計算上開各項應扣（還）金額後，填寫繳回/退還薪資計算表附於後】 |  |  |
| 人事室 | 考核發展組（50875） | 有無請假應扣薪資： □ 無； □ 有 ， 假 日 。請假應扣薪資金額： 月月薪 元×當月應扣日數（ ）日÷當月日數（ ）日＝ 元 |  |  |
| 專案人力組（50897） | 1.是否有欠繳勞、健保及勞工退休金等費用□勞、健保及眷屬健保及勞工退休金未有欠繳費用。□勞、健保及眷屬健保及勞工退休金未繳之費用業已開立「離職應繳回/退還薪資計算表」並經當事人繳納在案。 （收據單號： 年 ）2.結算本校服務期間提撥離職儲金金額(適用外籍人士或96年12月31日前在職者)： 提撥日: 年 月 日至 年 月 日離職儲金公/自提本金： / 元＊請提供匯款指定帳戶(郵局或銀行)，並附存摺影本，若指定帳戶為銀行，加註分行名稱，由出納組(承辦電話：50616)向台灣銀行結清個人專戶，扣除匯費後，直接匯入指定帳戶(含本金+利息) |  |  |
|  |
| 承 辦 單 位（承辦人） | 會 辦 事 項 | 承辦人簽章（請加註簽章日期） |
| 總務處 | 經營管理組（50587） | □租借本校宿舍者，請依規定辦理宿舍歸還，並加會營繕組。□未租借本校宿舍。 |  |
| 資產保管組（50588） | □財產點交。 |  |
| 營繕組(50651) |  租借本校宿舍其水電費是否結清：□已結清；□未結清。 本校電話費是否結清：□已結清；□未結清。 |  |
| 採購組（50578） |  如有申請『XCA電子憑證者』須繳回。 |  |
| 秘書室文書組 |  確認公文結案。 |  |
| 環安衛中心（衛生保健組51106） | * 確認體檢列管註銷。
 |  |
| 圖書館（總圖出納台65760） |  繳回借用書籍（需攜帶識別證）。 |  |
| 合 作 社(64990) |  辦理退社。 |  |
| 人事室 | 給與福利組（50885） |  辦理台灣省教育會互助會退會。 |  |
| 考核發展組（50872） |  繳回『識別證』。 |  |
| 組織任免組（50866） | □ 不符合資遣規定（不發給資遣費）。□ 符合資遣規定者：發給資遣費之年資： 年 月 日至 年 月 日資遣費金額＝平均月工資（ ）元×0.5×（ ）年＝ 元資遣費之經費來源： 。※資遣費發給方式：直接匯入個人薪資帳戶。 | 主計室（無資遣費者免會）： |
| ＊ 繳交離職應辦事項表（本表）、職章，始完成離職手續。 |  |
| 備註：一、「本校臨時人員工作規則」及勞動基準法相關法規置於人事室網站「勞基法專區」，請逕行上網參閱。二、校聘人員應於離職日前依規定辦妥離職手續，以免影響其勞保、健保及勞工退休金等相關權益。因故提早辦理離職手續者，自送件日起至離職日期間，如有請假扣薪等情形，於薪資繳還前視同未完成離職手續。三、辦妥離職手續後，於離職日前ㄧ天起可至人事室組織任免組領取離職證明書。四、1.自97年1月1日起原離職儲金改為參加勞工退休金，須年滿60歲以上始得向勞保局請領退休金。 2.原離職儲金辦理至96年12月31日，將由出納組向台灣銀行結清個人離職儲金專戶後，其離職儲金請領金額（本金+利息）扣除匯費後，直接匯入指定帳戶。 |

承辦人 組織任免組組長 人事室主任 校 長

**國立成功大學編制外人員 退保申請表**

**□ 本人勞、健保**

**□ 眷屬健保**

**（請勾選欲申請項目，可複選）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被保險人資料 | 姓名 |  | 任職單位 |  | 本人勞、健保退保日 |
| 身分證字號(外籍人士填統一證號) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 本次聘期 | 起 | 年 月 日 |  年 月 日**（退保日請填在職支薪最後一天）** |
| 迄 | 年 月 日 |
| 出生年月日 |  年 月 日 | 勞、健保公提經費來源 | 會計編號： |
| 職稱 |  | 單位聯絡人、校內分機 |  |
| 依附被保險人投保 | 眷屬資料 | 姓名 | 身分證字號（外籍人士請填統一證號） | 出生年月日 | 稱謂 | 眷屬健保退保日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  年 月 日 |  |  年 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  年 月 日 |  |  年 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  年 月 日 |  |  年 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  年 月 日 |  |  年 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  年 月 日 |  |  年 月 日 |
| 被保險人應注意事項 | 一、本人受僱期間，因離職或聘僱期限屆滿不再續聘，如有未及時通知人事室辦理勞、健保退保手續而衍生之保費，本人願負繳清之責任。二、離職日期如為下列情形者，請將本退保表通知人事室維護勞、健保保費後，再申領當月薪資： 1.**破月退保**，勞保費按日計費，當月健保不計費（例：3月24日離職，3月勞保計收23天保費，健保不計費）。 2.**於2月底退保（即退保日為2月28日或29日）**，2月份勞保保費以實際天數計列(非以30日計)，健保仍計收整月份。三、**以下資料請外籍人士填寫**：□本人離職後繼續在台灣居住。□本人離職後確實離境，並檢附出境機票影本 **（如於月底最後一天退保，當月份不計收健保費，請俟人事室維護資料後，再申領當月薪資）** | **被保險人簽章** |
| **以下請勾選**：□退保當月薪資已請領□退保當月薪資尚未請領（請加註簽章日期） |
| ※聯絡電話(手機)： |
| 備 註 | 一、申請退保，應填具本表通知人事室辦理，如於保險期間內有未繳納之勞、健保保費，將開立追繳通知單通知用人單位辦理保險費結清手續。 二、被保險人如有提前離職或聘期屆滿不再續聘僱，最遲應於最後工作日PM3:30前將退保申請表送達人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳事宜。**未依上開規定辦理退保所衍生相關費用或給付損失等，由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。**三、承辦單位及承辦人電話人事室專案人力組/分機：50892、50894、50897、50898傳真專線：（06）2766456 |
| **計畫主持人或單位主管簽章****（僅申請眷屬退保者免會章，直接送人事室）** | **人事室專案人力組登錄備查** |
| **確認支薪迄日與退保日相符。**（請加註簽章日期） | **依上開退保日辦理退保。****延遲送件，以收件日為退保日。** |

**※本表件具公文時效，請送件單位注意時效，如有必要請務必親自送件，勿使用公文傳送。**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　111.1.1修正

國立成功大學人員離(退)業務項目移交檢覈表

 移交人: 108.5.20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務移交清冊名稱 | 件數 | 附件 | 業務接收人 |
| 檢覈情形 | 核 章 |
| 印章戳記清冊 |  |  | 核符未核符 |  |
| 經管財物移交清冊 |  |  | 核符未核符 |  |
| 經管財物移交切結書 |  |  | 核符未核符 |  |
| 案卷表冊移交清冊 |  |  | 核符未核符 |  |
| 工作項目與內容、辦理時程與承辦業務注意事項 |  |  | 核符未核符 |  |
| 未辦或未了案件移交清冊 |  |  | 核符未核符 |  |
| 業務相關資訊系統操作手冊 |  |  | 核符未核符 |  |
| 電子檔案 |  |  | 核符未核符 |  |

二級單位主管： 一級單位主管：

中 華 民 國 年 月 日