**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