

國立澎湖科技大學臨時人員（計畫助理、臨時工）離職交代情形報告書

職稱		姓名		服務單位	
出生年月日		離職時 薪資等級	<input type="checkbox"/> 月薪（每月支給 _____ 元）（薪級 _____）		
身分證字號			<input type="checkbox"/> 日薪（每日支給 _____ 元） <input type="checkbox"/> 時薪（每小時支給 _____ 元）		
進用類別 （進用經費 來源）	<input type="checkbox"/> 計畫經費 計畫主管機關： 計畫執行單位： 計畫名稱： 會計編號： 計畫主持人： 計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日			<input type="checkbox"/> 工程管 理費	<input type="checkbox"/> 其他經 費
到職日期		離職日期		離職原因	
戶籍地址				電 話	
應行辦理離職交代單位（不需辦理單位請劃除）					
直屬單位（或 計畫主持人）	經管業務、設備、儀器、圖書等均已交代清楚			上級單位 （處、室、 系主任）	
研發處					
總務處	保管組 <input type="checkbox"/> 校產財務移交已辦妥。 <input type="checkbox"/> 宿舍已歸還。 事務組 出納組				
圖資館	<input type="checkbox"/> 借用圖書已交代清楚。 <input type="checkbox"/> 未借用圖書。 資訊服務組				
主計室					
人事室					
承辦單位 簽注意見				校長批示	

- 附註：1. 離職人員均須依規定辦理交代手續。
 2. 辭職人員應俟辭職申請書批准後再行辦理。
 3. 請依表列單位及應辦之事項交代清楚併陳校長批示後發給離職證明書。

4. 離職證明書為個人重要經歷證件，請重視辦理，並妥為保管。