

輔英科技大學約用助理人員離校會辦單

基 本 資 料	
姓 名	進 用 類 別 ☐ 專 任 ☐ 兼 任
家 用 電 話	聯 絡 地 址
聯 絡 手 機	電 子 郵 件 信 箱
離 職 生 效 日	年 月 日 所 屬 單 位

約用助理人員簽章	用人單位主管／ 計畫主持人簽章
----------	--------------------

會 辦 單 位	會 辦 事 項	承 辦 人 簽 章	單 位 主 管 決 行
所 屬 單 位	業務、工作事項交接等		
總 務 處 出 納 組	1. 保費繳款事宜等 2. 未領款項領取方式 ☐ 親自領取 ☐ 自備掛號信封郵寄		
總 務 處 事 務 組	汽機車通行證歸還等		
總 務 處 保 管 組	財產移轉等		
圖 書 館 圖 書 服 務 組	圖書歸還等		
圖 書 館 資 訊 技 術 組	刪除 e-mail 帳號等		
圖 書 館 系 統 開 發 組	資訊系統權限等		
會 計 室	1. 預支款核銷 2. 其他款項結清等		
秘 書 室	電子公文權限關閉等		
人 事 室	1. 勞健保勞退、退保事宜 2. 系統權限關閉、離職證明申請等		
注 意 事 項	1. 約用助理人員應於離職生效日起七日內前完成離校手續，如未於期限內完成離校手續者，視同移交未清，並於離職證明註記違約離職。如致使本校受有損害者，本校得依法請求賠償或移送法辦。 2. 約用助理人員須完成離校手續始得發給離職證明。		