

中央研究院資訊科學研究所離職程序表

職稱： 博士後研究 專任助理 大專/研究生 國際研究生 正編人員
 工讀生/兼任 勞務採購人員 研發替代役入營 其他

姓名：_____ 離職日：_____ 年 _____ 月 _____ 日起

離職後通訊地址及電話： 與人事系統所留戶籍、通訊地址和聯絡電話相同（不同請修改）

Address: _____ TEL: _____

部門	內 容 項 目	簽名及備註 (附加日期)
隸屬老師	<input type="checkbox"/> 工作完成交接 <input type="checkbox"/> 通知保管財產、物品、資訊設備之移交	
秘書 舊館204室	安排與所長面談	
出納 舊館215室	<input type="checkbox"/> 領回圖章 <input type="checkbox"/> 結清離職溢領薪資共計 \$ _____ 元正 <input type="checkbox"/> 結清應扣之勞、健保費 \$ _____ 元正 <input type="checkbox"/> 離職儲金，結清月份 _____ <input type="checkbox"/> 繳付其他款項 \$ _____ 元正 (例如：團保、健康檢查費)	
總務 舊館215室	繳回： <input type="checkbox"/> 辦公室鑰匙 <input type="checkbox"/> 辦公室座位移除 <input type="checkbox"/> 信箱鑰匙 辦理： <input type="checkbox"/> 退汽車通行證 (繳回通行感應卡、郵局存摺封面影本) <input type="checkbox"/> 財產暨物品管理交接 <input type="checkbox"/> 本院體育館會員、眷屬儲值卡退費 <input type="checkbox"/> 本院員工消費合作社退社	
總務 舊館214室	<input type="checkbox"/> 核對私務國際電話、傳真費 \$ _____ <input type="checkbox"/> 無傳真等費用	
資訊室 新館3樓 308室	<input type="checkbox"/> IP 或機房設備管理交接 * 請先上網辦理好移交手續，電腦帳號於離職一個月後失效 <input type="checkbox"/> 博士後研究人員電腦交接 <input type="checkbox"/> 借用物品歸還	
圖書室 新館2樓	<input type="checkbox"/> 歸還圖書、期刊、雜誌 <input type="checkbox"/> 圖書室鑰匙 <input type="checkbox"/> 院外證 <input type="checkbox"/> 未辦證 <input type="checkbox"/> 影印費 <input type="checkbox"/> 影印卡	
總機 1樓	<input type="checkbox"/> 歸還檯燈	
人事 舊館206室	繳回： <input type="checkbox"/> 服務證/識別證/臨時證/遺失切結書 <input type="checkbox"/> 未辦證 <input type="checkbox"/> 取消門禁設定 <input type="checkbox"/> 值班手冊 <input type="checkbox"/> 職工名錄 <input type="checkbox"/> 法規 <input type="checkbox"/> 職名章 開立： <input type="checkbox"/> 離職證明 <input type="checkbox"/> 健保轉出證明 (退勞、健保、勞退)	