

國立臺灣大學 書函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：歐羿利

電話：3366-5948

傳真：2369-1341

電子郵件：amberou@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國105年5月20日

發文字號：校人字第1050038271號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臨時人員在職及服務證明申請表範本、臨時人員在職證明書範本、臨時人員服務證明書範本、臨時人員離職證明流程範本、臨時人員離職手續清單範本、臨時人員離職證明書範本

主旨：檢送本校各單位臨時人員離職程序及各項工作證明表件範本各1份，敬請參考運用，請查照。

說明：

- 一、依本校與國立臺灣大學工會第5次協商會議決議及勞動基準法第19條規定辦理。
- 二、各單位自聘之臨時人員，離職時應辦理相關離職程序，於離職日將離職手續清單送回用人單位，並向用人單位領取離職證明書；至若有申請在職證明書或服務證明書需求，請逕向用人單位申請，並由用人單位覈實開立證明書。
- 三、旨揭表件範本，包含離職程序、離職手續清單、證明書申請表、在職證明書、服務證明書及離職證明書，請各單位自行至人事室退撫保險組常用表單下載使用。(http://www.personnel.ntu.edu.tw/)(人事室網頁\常用表單\退撫保險組\臨時人員工作證明參考範本)。

正本：各一二級單位

副本：退撫保險組、綜合業務組、行政人力組

國立臺灣大學

國立臺灣大學
系統維護章

訂

線

國立臺灣大學臨時人員 在職證明書 服務證明書 申請表（參考範本）

姓名		身分證號	
出生日期		性別	
服務單位		職稱	
服務期間	自 年 月 日起至 年 月 日止		
證明書用途			
種類份數	<input type="checkbox"/> 在職證明書 份 <input type="checkbox"/> 服務證明書 份		
申請人	(簽章)	其它 說明 事項	<input type="checkbox"/> 通知當事人領取 <input type="checkbox"/> 寄送當事人 <input type="checkbox"/> 其它：
代申請人	(簽章)		
	與申請人關係：		
聯絡住址			
聯絡電話			
申請日期	中華民國 年 月 日		

國立臺灣大學臨時人員在職證明書 (參考範本)

(105)○○證字第 00000 號

姓名		性別	
任職單位		出生 年月日	年 月 日
職稱		任現職 日期	年 月 日

校長 楊 泮 池

中華民國

年

月

日

國立臺灣大學 臨時人員 服務證明書 (參考範本)

姓 名		職稱		性別	
身分證字號		出生年月日	年	月	日
服 務 單 位	職 稱	起 迄 日 期			
備 註	非本校編制內人員。 以下空白				
<p>校長</p> <p>中 華 民 國 年 月 日</p>					

國立臺灣大學 臨時人員 離職手續清單 (參考範本)

本清單離職人員對 貴單位要求辦理離職事項如已交代清楚，敬請惠予核章。

離職人員基本資料					
					身分證字號：
姓 名		單 位		職 稱	
出生年月日	年 月 日	到職日期	年 月 日	離職日期	年 月 日
離職原因		備註			

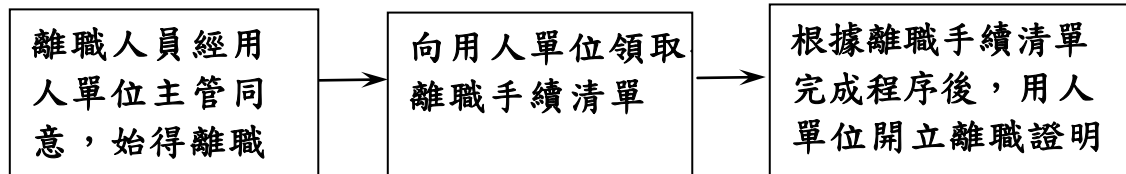
本清單離職人員對 貴單位要求辦理離職事項如已交代清楚，敬請惠予核章。

	單 位	辦 理 事 項	辦 理 單 位 核 章
經管業務	服務單位主管	<input type="checkbox"/> 經管業務已辦妥移交手續	
經管財產	服務單位財產管理人	<input type="checkbox"/> 有管理使用財產並已移交 _____(如附表單) <input type="checkbox"/> 無管理使用財產	
會辦單位			
出納組 (結清薪津等相關事項)		文書組 (還清借調閱公文等相關事項)	
員工消費合作社 (繳回社員證、購買證)		人事室綜合業務組 (全民健保轉出)	

注意事項：離職手續應於離職前一週內辦理完畢，並將離職手續單送回用人單位，以便視需求請發離職證明等相關文件。

國立臺灣大學 臨時人員 離職程序 (參考範本)

一、離職流程



【辦理時程】

離職手續應於離職前一週內辦理完畢，並將離職手續單送回用人單位，以便視需求請發離職證明等相關文件。

二、作業注意事項

- (一) 離職人員應依序辦理相關離職程序，於離職日將「離職手續清單」送回用人單位，並向用人單位領取「離職證明書」。
- (二) 俟離職手續辦理完竣後，始發給「離職證明書」且不再補發；離職人員如有遺失，可改申請「服務證明書」。

國立臺灣大學 臨時人員 離職證明書 (參考範本)

姓 名		職 稱		性 別	
身分證字號		出生年月日	年 月 日		
離職原因		離職生效日期	年 月 日		
服 務 單 位	職 稱	起 迄 日 期			
備 註	一、非本校編制內人員。 二、本證明請妥為保存，遺失不再補發。如有其他用途，請自行影印送本校文書組加蓋校長官章。 以下空白				
<h1 style="font-size: 2em;">校 長</h1>					
中 華 民 國 年 月 日					