致理科技大學教職員工離職手續單

填表日期：　年　月　日

姓名		員編		服務單位		職　　稱	
離職事由	□自願辭職　□退休 □聘約到期　□其他＿＿＿＿＿＿＿＿					離職日期	年　月　日

	負責單位	點收項目	辦理情形	承辦人簽章並簽日期	二級主管簽章並簽日期	一級主管簽章並簽日期
離職應辦事項	原服務單位	**確實辦妥交接，移交事項已包含各業務注意事項、應辦活動時效、經驗傳承、相關計畫目前進行之工作及所遭遇的困難等，並以書面表示** **※單位主管核章：**	□已完成□未完成	接交人		
		教師研究室已淨空及繳回鑰匙	□已完成□未完成			
	教務處註冊組	學生學期成績上網登錄完成 (職工無需會簽)	□已完成□未完成			教務長
	聯合服務中心	借用教學設備悉數歸還	□已完成□未完成			
	進修部	學生學期成績上網登錄完成 (職工無需會簽)	□已完成□未完成			進修部主任
	研發處產學中心	主持科技部計畫已辦理轉出或結案 (職工無需會簽)	□已完成□未完成			研發長
		產學合作計畫已辦理變更或結案 (職工無需會簽)	□已完成□未完成			
	事務組	歸還已借用公物及繳回停車證	□已完成□未完成			總務長
	保管組	繳回所保管之學校財產	□已完成□未完成			
		服務單位確認財產已點交清楚	□已完成□未完成			
	文書組	離職者確認公文系統已無未結案公文	□已完成□未完成			
	出納組	已結清薪資(各項給付須待校長核定後發給)	□已完成□未完成			
	會計室	已結清借欠款(含經費預支)	□已完成□未完成			會計主任
	圖書館	已歸還借閱紙本圖書與非書資料且未積欠罰款	□已完成□未完成			圖資長
	管理資訊組	取消校內個人 e-mail 及相關系統權限移除	□已完成□未完成			
	人事室	已繳回教職員證、通訊錄、職章	□已完成□未完成			人事主任
		行政人員附移交清冊、SOP 工作流程	□已完成□未完成			
校長核示						

附記

一、離職人員請於離職前持本單及離職簽呈逐一會簽單位點收相關事項及簽章。

二、專任職員教務處註冊組、進修部、研發處等 3 單位無需會簽。

三、**離職手續應於離職前辦妥**，本表正本請送人事室，並影印 1 份送文書組，以憑核發離職證明書、健保轉出單及辦理電子公文系統移轉事宜。