

編號	LMST-ISMS-4-35	教職員工離職手續辦理單	等級	內部
版次	V 1.0		版本日期	113/01/29

※填表說明

填表日期： 年 月 日

- 一、離職前請務必、確實完成下列事項：
- (一)職務移交作業：填報「章戳移交清冊」、「檔案移交清冊」、「待辦或未完成案件移交清冊」及「財產移交清冊」等各項移交清冊表單(請至人事室、總務處及其他相關單位下載報，無資料可填者亦需填報)，並將清冊影本送交人事室備查。
- (二)繳清各項應繳款項：
若有「應繳而未繳」之情事者，依相關法令究責。
- (三)繳還各項應繳回之證件、物品或資料：如教職員工識別證(感應卡)、職名章繳還人事室；車輛校區出入證退還總務處；其他各單位要求應繳回者。
- 二、本單送請各相關單位確認並簽章，於呈請校長核准後，請送回人事室，憑此單及填報之各項移交清冊影本核發離職證明，未完成者不予核發。
- 三、若有應辦而未辦且可歸責於離職者之情事時，依相關法令究責。

離職人員填寫	姓名		工號		職級		服務單位	
	聯絡電話	市話： 手機：		離職年月日 (最後一個工作日)		年 月 日		
	服務期間聘書是否都在 (務必擇1勾選)	<input type="checkbox"/> 離職人員為行政職員(含約聘人員)無聘書。 <input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否，遺失下列期間之聘書：_____，原因：_____。						
	離職原因	<input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 其他：_____ ※請檢附相關文件						
服務單位主管	職務移交作業完成情形： <input type="checkbox"/> 已完成並繳交各項表冊。 <input type="checkbox"/> 否，尚有_____。							
圖書資訊中心	圖書資源組			網路系統組			主任	
	圖書借閱是否已完成之情形： <input type="checkbox"/> 是，已完成。 <input type="checkbox"/> 否，尚有_____未完成。 ※如在其他系(科)有借書者，亦需還。			請離職人員填入下列帳號資料： 行政資訊系統：_____ 教師信箱：_____				
教務處								
學務處								
總務處	保管組		事務組		出納組		總務長	
	保管之財產已完成移交： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，尚有_____未移交。		停車證已繳還： <input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。					
研究發展處	研究/計畫案執行情形： <input type="checkbox"/> 無或已完成或離職人員為行政職員。 <input type="checkbox"/> 否，尚有_____未完成。							
會計室	各項應繳款項已繳清： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，尚有_____未繳清。							
人事室	人事所屬應繳回證件已繳還： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，尚有_____未繳還。 職務移交完成表冊影本已檢附： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，尚有_____未完成。							
秘書室	文書組			主任秘書				
校長								