

# 大葉大學

## 離職手續注意事項

表單編號：2200-024

教職員工離職須先簽送各級主管同意，報請校長核准後，始依下列程序辦理離職相關手續。

離職程序	洽辦單位	說明
一.人事室網站下載教職員離職手續單及業務移交清冊	人事室	離職人員應依「離職手續單」上所列程序至各單位辦理離職手續，辦妥後並請簽章。
二.業務移交	離職單位	離職人員應於離職前，將經辦及經管業務、文卷列冊交代清楚，並詳填於「業務移交清冊」上。
三.借支歸還	會計室 總務處財物管理組	借支情形由會計室註明，財物管理組收回後依規定辦理。
四. 1.繳回溢領薪資 2.繳交未付之保險費（公、勞、健保） 3.繳交住學人宿舍之住宿費及電費 4.繳交超支電話費	總務處財物管理組	1.溢領之薪資，應於離職前交回。 2.未繳交之公、勞、健保，應於離職前交回。 3.有住宿者須於離職前繳清應繳之住宿費及電費。 4.繳清應繳之超支電話費。
五.1.辦妥財物交接 2.繳回借用公物 3.辦妥學人宿舍退宿手續	總務處財物管理組	1.離職人員請至財物管理組領取「財物移交表」，並詳填之。 2.經管公物應如數點交及點收清楚。 3.離職人員應依有關規定遷出宿舍、交回傢俱。
六.繳回車輛通行證	總務處環境管理組	通行證(含損毀)務必繳回。
七.圖書歸還及各項服務結清	圖書館流通台	1.若是圖書資料財產經管人，請於離(調)職時，填妥「圖書資料財產移交表」送交圖書館。(非圖書資料財產經管人免繳) 2.所借圖書無法歸還及各項服務無法結清者，須依有關規定辦理後始予簽章。
八.註銷電腦使用者帳號	電子計算機中心	辦理離職後一個月，帳號將予以刪除，屆時不另行通知，請使用者自行將帳號之資料備份。
九.交回教職員證、職名章、業務移交清冊	人事室	離職人員應於離職前，將教職員證、職名章及業務移交清冊等繳回人事室，離職單位請自行留存業務移交清冊一份。

※以上各項手續辦理完成後，另行發給『全民健保轉出單』及『服務證明書』各乙份。  
(留職離校人員僅發給『全民健保轉出單』乙份。)