

大葉大學教職員工離職/離校手續單

(教職員工證編號：_____)

離職/離校日期(不在校首日)： 年 月 日

單位	職稱	姓名	
次序	單位	單位主管簽章	※請各單位承辦人於本欄已繳交資料空格處打勾並簽章
一	離校人員 所屬單位		<input type="checkbox"/> 業務交接(含業務移交清冊三份) <input type="checkbox"/> 給付折算工資 _____ 元(含加班補休 _____ 元、特別休假 _____ 元) 並於 _____ 年 _____ 月 _____ 日完成申請支出申請單(影本如附) <input type="checkbox"/> 已至財管組繳回應扣薪工資 _____ 元(繳費收據影本如附) <input type="checkbox"/> 其他(請列出) _____ 簽章
二	總務處		環境管理組： <input type="checkbox"/> 繳回車輛通行證(含磁卡) <input type="checkbox"/> 繳回借用公物 <input type="checkbox"/> 冷氣電費補繳 <input type="checkbox"/> 繳回空間鑰匙 <input type="checkbox"/> 退宿申請(無住宿者免) <input type="checkbox"/> 確實關閉門禁進出權限 簽章 營繕管理組： <input type="checkbox"/> 繳回電話機 <input type="checkbox"/> 註銷分機號碼 <input type="checkbox"/> 電話費用核算 _____ 元 簽章 財物管理組： <input type="checkbox"/> 繳回溢領薪津 <input type="checkbox"/> 繳交未付之保險費 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 繳交宿舍費及電費 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 繳交超支電話費 <input type="checkbox"/> 繳回財物移交表(該表請至財物管理組網頁下載索取) <input type="checkbox"/> 其他(請列出) _____ 簽章
三	教務處		課務組： 簽章 註冊組： 簽章
四	圖書館		<input type="checkbox"/> 繳回圖書資料財產移交表(非圖書財產經管人免繳) <input type="checkbox"/> 圖書歸還及各項服務結清 簽章
五	秘書室		<input type="checkbox"/> 文書管理組： 簽章
六	會計室		簽章
七	電算中心		僅限退休人員是否申請保留學校 e-Mail(非因退休者將刪除帳號)： 1. <input type="checkbox"/> 保留 2. <input type="checkbox"/> 不保留 簽章
八	研究發展處		<input type="checkbox"/> 研究成果已填報完成(教師研究成果資料庫系統資料請教師予以保留勿刪除) 簽章
九	人事室		<input type="checkbox"/> 繳回教職員工證 <input type="checkbox"/> 繳回職名章 <input type="checkbox"/> 繳回業務移交清冊 <input type="checkbox"/> 差假審核完成(逾請假部份辦理扣薪) <input type="checkbox"/> 私立學校教職員(離職)給與領受資料卡 <input type="checkbox"/> 其他(請列出) _____ 簽章

註：1.教師請加會教務處、研究發展處，職工則免。2.離職手續完成，於離職日後發給服務證明書，若有需要郵寄，請書明地址。

地址：_____

前列各項手續已完成 陳
校 長