

長庚科技大學 教職員離職手續單

填單日期： 年 月 日

申請人	部 門		姓 名		到職日期	年 月 日
	職 稱		人員代號	F	擬離職日	年 月 日
	申請離職原因				離職生效日 (人事室填寫)	年 月 日
會 簽 部 門	部 門	摘 要			簽 章	簽辦對象
	部門主管	<input type="checkbox"/> 財產保管移轉 <input type="checkbox"/> 移交清冊(接交人簽署：) 移交完成日： 年 月 日				全體從業人員
	研究發展處	<input type="checkbox"/> 研究計畫轉移、費用結算				研究計畫 主 持 人
	教務處	<input type="checkbox"/> 借用教具歸還 <input type="checkbox"/> 課程安排				教 師
	總務處	<input type="checkbox"/> 收繳停車證 <input type="checkbox"/> 公務手機繳回 <input type="checkbox"/> 退宿手續辦理 <input type="checkbox"/> 文書接件窗口變更				全體從業人員
	圖書館	<input type="checkbox"/> 借書清還				全體從業人員
	電算中心	<input type="checkbox"/> 歸還電腦設備				全體從業人員
	資 財	<input type="checkbox"/> 列帳保管品歸還或移交 <input type="checkbox"/> 借用物品歸還				全體從業人員
	會計室	<input type="checkbox"/> 暫借款償還 <input type="checkbox"/> 財產保管移轉				全體從業人員
	人事室	<input type="checkbox"/> 識別證繳回 <input type="checkbox"/> 假勤結算 <input type="checkbox"/> 離職證明 <input type="checkbox"/> 健保轉出 <input type="checkbox"/> 公(勞)保退保				全體從業人員
	秘書室	<input type="checkbox"/> 主管職章繳回				任主管職人員
校長簽名：						
單位最高主管/研究計畫主持人簽名：				離職人簽名：		

離職人員請依「人事管理規則」規定，於離職前完成移交清冊簽認。

一式一聯：離職人員簽章→離職人員至各部門辦理會簽→人事室經辦人員