

## 大葉大學教職員工離職手續單

(教職員工證編號：\_\_\_\_\_)

離職日期： 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) <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) 簽章 <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) 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"/> 繳交宿舍費及電費 <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		<input type="checkbox"/> 非退休人員校內 eMail 帳號，留職停薪者保留帳號，離職者將刪除 <input type="checkbox"/> 退休人員請勾選是否保留學校 eMail： 1. <input type="checkbox"/> 保留 2. <input type="checkbox"/> 不保留，請填退休後聯絡 eMail 帳號：         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(含橫式及直式職名章) <input type="checkbox"/> 繳回業務移交清冊 <input type="checkbox"/> 其他(請列出)         簽章

註：教師請加會教務處、研究發展處，職工則免。

前列各項手續已完成

陳

校長