

# 國立虎尾科技大學 編制外人員離職交待情形報告表

一 單	級 位		二 單	級 位		服 務 單 位	離職人簽章	
姓	名		職	稱			交接人簽章 *業務與財務(含各 空間)移交完畢	
員工編號			離職時薪額				二級主管簽章 (計畫主持人)	
聯絡資訊	電話： 地址：						單位主管簽章	
離職日期 (最後不支薪日)	民國    年    月    日	離職原因	<input type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 調職 <input type="checkbox"/> 聘期屆滿 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 其他					
各相關會辦單位請於離職人員完成結清手續後惠予核章證明。								
會辦單位(聯絡分機)		承辦人簽章		二級主管簽章		單位主管簽章		應辦事項
研究發展處(5026)								計畫編號：
產學合作及服務處 (5031)								計畫移交程序完成(非計畫人員 免會)
總 務 處	事務組 (5228、5230)	保險： 門禁：						1. 辦理勞(含勞退)、健保退 保。 2. 辦理門禁管制。
	文書組(5203)							公文結案歸檔
	出納組(5213)							收回溢發薪資、健保費
	保管組(5207)							審查離職人員保管(借用)財物 移交、宿舍交還
圖書館(5047)								繳回所有借閱館藏並繳清罰款
電算中心(5992)								1. 未申請保留公務信箱者，離 職日起停用公務信箱 2. 信箱申請保留請至電子化表 單線上簽核系統進行申請 3. 離職日後停用校務行政 AD 帳號及無線認證帳號
主 計 室	第一組(5271)							確認計畫待解決事項
	第二組(5273)							完成預借款項繳回或核銷作業
	第三組(5399)							
人事室(5264)								繳回職名章及教職員證
校長批示								

附註：

- 離職人員應俟離職申請書(簽呈)批准後再行辦理。
- 本校編制外人員至遲應於離職前3日，持本單至各相關單位辦理各項結清手續，並於離職前1日於各單位均完成離職手續簽章後，再將本離職手續單送至人事室俾憑開具離職證明書(本校研究計畫專任人員之離職證明書由任職單位開立)。
- 離職證明書為個人重要經歷證件，請重視辦理，並妥為保管。
- 離職日期請填寫最後不支薪日，例如服務至113年1月31日，則離職日期應填113年2月1日。

11302製