

國立虎尾科技大學 編制外人員離職交待情形報告表

一 單 位		二 單 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(5030)				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. 停用 mail 信箱及無線認證帳號。 2. 離職日後系統自動停用校務行政 AD 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
人事室(5264)				繳回職名章及教職員證
校長批示				

附註：

1. 離職人員應俟離職申請書(簽呈)批准後再行辦理。
2. 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)。
3. 離職證明書為個人重要經歷證件,請重視辦理,並妥為保管。
4. 離職日期請填寫最後不支薪日,例如服務至 105 年 5 月 31 日,則離職日期應填 105 年 6 月 1 日。