

國立臺灣科技大學教職員離職手續單

承辦業務會計代碼：
(如無免填)

填表日期： 年 月 日

服 務 單 位		姓 名		職 稱	
離 職 事 由	☐ 調至他機關或學校 ☐ 退休 ☐ 聘(契)約到期 ☐ 辭職 ☐ 其他_____			離 職 日 期	年 月 日
				(自此日不支薪)	
聯 絡 電 話	(M) _____ (O) _____ (H) _____		校 內 E - mail		
單 位 財 物 經 管 人			服務單位主管		
教 務 處 (職員免會)	研 發 處 (職員免會)	產 學 處 (職員免會)			
保 管 組	文 書 組	總 務 處			
事 務 組	出 納 組				
圖 書 館	電 算 中 心				
環 安 室	主 計 室				
人 事 室	校 長				
附註 一、本校教職員於離職前，應持本單及經簽准之離職簽呈影本至各相關單位逐一辦理各項結清手續。 二、表列各相關單位請於離職人員完成結清手續後惠予核章證明。 三、依表列單位及應辦之事項交代清楚並經校長批示後，請將本表連同職名章及職員證送人事室以憑核發離職證明書，手續未完備者不予核發。					

【離職應辦注意事項請見次頁】

離 職 應 辦 注 意 事 項

負 責 單 位		應 辦 事 項
服 務 單 位		業務移交清冊
		經辦未結束之事務及文件
		經管之財產及物品
		預定進行之業務及計畫
		其他事項
研 發 處 (職 員 免 會)		1.無執行中之教育部及科技部計畫案 2.主持科技部計畫已辦理轉出或結案 3.無執行中之產學合作案 4.專利申請相關費用已付清
產 學 處 (職 員 免 會)		產學合作計畫已辦理變更或結案
總 務 處	保 管 組	經管財產均已與服務單位點交
	文 書 組	1.公文管理系統之公文已與服務單位辦理移交或歸檔 2.調閱之檔案均已歸還
	事 務 組	歸還門禁卡及終止停車識別
	出 納 組	無溢發薪資之情事
圖 書 館		無未歸還之借閱紙本圖書與非書資料且未積欠罰款
電 算 中 心		取消校內電子郵件信箱（退休人員保留原使用信箱）
環 安 室		1.解除安全衛生訓練及健檢資料列管 2.確認化學品辦理轉移或廢棄及無廢棄物分攤費用未結清之款項
主 計 室		無未結清之款項
人事室	第 一 組	繳回教職員證及職名章
	第 二 組	1.差勤、休假旅遊補助-限職員 （請先至差勤系統/紀錄查詢/個人異常查詢, 確認是否有異常紀錄, 如有, 需先補辦請假, 無異常紀錄始能完成離職手續。） 2.公/勞保、健保(含繳費)及退撫基金之退出或轉出。