國立臺灣科技大學教職員離職手續單

單位		**到職日期**	民國　年　月　日	**服務單位**	**離職人簽章**	
職稱		**離職日期**	民國　年　月　日		**財物管理人簽章** [財產、研究室、實驗空間點(移)交]	
姓名		**離職事由**	□自願離職□調職 □聘期屆滿□退休 □其他_____)		**接替人簽章** [業務(含未歸檔公文)移交]	
住家電話		**行動電話**				
聯絡地址 (需郵寄離職證明請詳填)	縣市　鄉鎮　村　鄰　街 市區　里　路 巷　弄　號　樓之				**主管簽章**	

一、各單位均完成結清手續後，最後至人事室領取離職證明書。

二、各相關會辦單位請於離職人員完成結清手續後，由各該業務承辦人及主管核章證明。

會辦單位				
研發處	計畫服務中心 [有無執行中之教育部／國科會計畫] □無 □有（請先完成變更或結案，計畫編號_____） 學術推展中心 （有無執行中國內外聯合研究專案計畫） 主持國科會計畫已辦理轉出或結案] □無 □有（請先完成變更或結案，計畫編號_____）		**圖書館** [歸還圖書及繳清罰款]	
產學處	[職員免會] [無執行中之產學合作案] [產學合作計畫已辦理變更或結案] [專利相關費用與案件處理回覆情形]		**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	□解除安全衛生訓練及健檢資料列管 □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 □確認有無擔任防火管理人、公共空間負責人及環安承辦人，應辦理移交		**主計室** **[結清預借款項]**	
總務處	**保管組** [借用宿舍交回、經管財產已與服務單位點交]		**人事室** **第一組** [繳回教職員證及職名章]	
	文書組 [公文檔案歸還、公文已與服務單位辦理點(移)交等]		**第二組** □專任教師：繳回健保費 □職員：差勤及繳回健保費 □專案教師勞健保轉出	
	事務組 [歸還臨時人員門禁卡及終止停車識別]			
	出納組 [結算薪津、扣發款項等]		**校長**	

中　華　民　國　年　月　日

附註：

1. 本校教職員離職時，請持本單至各相關單位辦理各項結清手續，並將本單送交人事室轉陳校長核定後，領取離職證明書。
2. 離職人員如兼具醫事人員專業證照身分者，請依各該醫事人員法規規定，辦理執業異動或註銷事宜。
3. 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。