國立高雄科技大學專任(案)教師/編制內職員離職手續單

 109.11

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 姓名 |  | 職稱 |  |
| 員工編號 |  | 到職日期 | 年 月 日 | 離職日期 | 年 月 日 |
| 單位 | 辦理項目 | 承辦單位核章(承辦人核章並視各單位授權情形自行決定是否需一、二級主管核章) |
| 服務單位 | 業務移交 | 離職人員：交接人：(教師得免蓋交接人) | 主管 |  |
| 經辦未結束之事務文件 |
| 經管之財物及物品 |
| 預定進行之業務及計畫 |
| 總務處 | 資管組宿舍收回、經管財物歸還移交等事項 | 承辦人 |  | 主管 |  |
| 事務組停車證退費申請、有無違規罰款尚未繳清 | 各校區綜合業務處第三組 |  | 主管 |  |
| 文書組公文歸檔及未結案公文代理 | 承辦人 |  | 主管 |  |
| 電算中心 | 軟體發展組（取消校務行政系統入口權限） | 承辦人 |  | 主管 |  |
| 網路系統組(取消電子郵件信箱) |
| 研發處 | 研究計畫、配合款項等事項 | 承辦人 | (職員離職免會) | 主管 |  |
| 產學處 | 技轉、產學合作等事項 | 承辦人 | (職員離職免會) | 主管 |  |
| 學務處 | 生活輔導組(性別平等教育委員會) | 承辦人 |  | 主管 |  |
| 財務處出納組 | 薪資溢領 | 承辦人 |  | 主管 |  |
| 主計室 | 借支歸還 | 承辦人 |  | 主管 |  |
| 圖書館 | 結清所借館藏與積欠款項 | 承辦人 |  | 主管 |  |
| 人事室 | 職章 | 承辦人 | (由1人蓋章，再轉知相關同仁) | 主管 |  |
| 公勞健保退保 |
| 服務證歸還 |
| 校長或授權核准人 |  |

備註：請依表列單位會簽完畢後，請將正本擲送人事室歸檔並開立離職證明。