

元培醫事科技大學教職員工離職程序表

申請日期 年 月 日

單位		姓名		職稱				
到職日期	年 月 日			最後工作日	年 月 日			
單位	應辦理事項 提 要		主 管 簽 章	單 位	應辦理事項 提 要		主 管 簽 章	
服務單位	1.經管之文件、圖記或借用之公務圖書。 2.經管財務之憑證、票據、帳冊及款項。 3.各種文件保管、表格製作及相關的電腦檔其他各種交接事項（請填寫移交清冊）。		一 級 主 管	學務處 (非導師，本欄免填)	生輔組	操行成績記載表。		
			二 級 主 管					
					研發處 (非教師，本欄免填)	產學合作中心	確認產學研究計畫是否已辦理核結。	
教務處 (非教師，本欄免填)	註冊組	確認學生成績記載。			企劃組	確認國科會、教育部等研究計畫是否已核結。		
	課務組	確認鐘點記錄。						
	教學發展中心	歸還借用公用物品。		圖書資訊處	圖書組	歸還借閱之圖書資料及繳清逾期罰金。		
	教務處	其他教務處規定之事項。						
總務處	事務組	1.宿舍繳還鑰匙。 2.私人郵件移轉。		圖書資訊處	資訊組 / 系統組	刪除所有使用帳號。		
	出納組	應扣款項。						
	保管組	1.保管財產請附上財產移轉單1式3份。 2.專任教師獲補助筆記型電腦，自購買日起2年內離職，應按服務月數不足比例歸還補助金額（每月250元）。 3.使用教師研究室，請繳還鑰匙並清理內部環境，原空間設備應完好無毀損。		秘書室	刪除公文帳號。			
	總務處	其他總務處規定之事項。		人事室	1.編制內教職員 <input type="checkbox"/> 請領 <input type="checkbox"/> 不請領私校退撫儲金。 (選擇書另繳交) 2. <input type="checkbox"/> 退保(勞保、公保、健保) 3. <input type="checkbox"/> 繳回教職員證、職章。 4. <input type="checkbox"/> 交接清冊(兼行政職務教師及職員)。 5.離職證明 <input type="checkbox"/> 領取 <input type="checkbox"/> 郵寄。 6.其他事項。			
副校長				校長				