

# 中臺科技大學教職員工離職會簽單

離職(請檢附簽核過的辭呈)

退休

單位		姓名		代號	
職稱		出生年月日		性別	
到校日期：	年      月      日	任職迄：	年      月      日		
通訊地址					
洽 辦 單 位		經辦人簽章(請押日期)	主管簽章(請押日期)		辦理事項
			二級主管	一級主管	
離職人員任職單位		(離職人員簽章)			檢查業務是否移交清楚。
教務處	註冊組課務組				一、檢查是否完成學期成績登錄。(限教師) 二、授課至 年 月 日止。(限教師)
	進修組				
會計室					是否辦理借支款項。
圖資中心圖書服務組					一、檢查是否尚有圖書未歸還或逾期借閱罰款未繳清。 二、檢查有無未結清館際合作申請件。
研發處技產組及研發組					檢查執行中之計畫。
健康科學院基礎醫學教學中心					檢查是否於中心有排課，是否需填寫教師異動申請或聘任兼任教師。

洽 辦 單 位		經辦人簽章(請押日期)	主管簽章(請押日期)		辦理事項
			二級主管	一級主管	
環境與安全衛生中心					一、檢查已購買之危害性化學品、毒化物及列管化學品是否辦理移轉及繳交運作紀錄。 二、檢查實驗場所有害事業廢棄物是否處理並繳交相關紀錄表。 三、負責列管之射源或可發生游離輻射設備是否確實辦理移交。 四、持有之感染性生物材料是否辦理移轉，並繳交相關紀錄表。
總務處	文書組				檢查是否有待辦公文、欠卷、調卷未歸還公文。
	事務營繕組				一、檢查是否積欠私人電話費。 二、繳回汽車停車證。
	採購保管組				一、檢查單位財產是否辦理移交。 二、繳回借用公物。 三、繳回辦公室(研究室)或宿舍鎖匙，如有門禁保全卡一併繳回。
	出納組				檢查是否尚欠費用未繳。
人事室					一、繳回教職員職章、服務證。 二、退休人員服務證加蓋章戳後免繳回。 三、辦理退保事宜。 四、離職人員加填離職給與選擇書
<input type="checkbox"/> 同意提供本校退休聯誼會個人連絡方式(包括 Email、通訊地址(同上頁)、電話：_____、手機：_____) <input type="checkbox"/> 不同意 (未勾選視為不同意)					
校長					

一、請附相關核准文件。(辭呈...)

二、上述項目皆辦理完竣後，請將此表送交回人事室。

三、請確實完成財產及工作之移交、點收，並依「中臺科技大學教職員職務交接辦法」將移交清冊繳回人事室。

四、若需離職證明請自行上網下載申請書。