

# 輔英科技大學教職員工離校會辦單

流程控管單編號：

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |      |              |                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 姓名                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              | 員工編號 |              |                                                                                                  |
| 職稱                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              | 所屬單位 |              |                                                                                                  |
| 聯絡電話                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              | 通訊地址 |              |                                                                                                  |
| 離校日期<br>(最後在職日之次日)                                                                          | 民國                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 年                            | 月    | 日            | <input type="checkbox"/> 附設醫院就醫優待<br><input type="checkbox"/> 曾經申請 <input type="checkbox"/> 未曾申請 |
| 離校原因                                                                                        | <input type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 資遣 <input type="checkbox"/> 停聘 <input type="checkbox"/> 解聘 <input type="checkbox"/> 不續聘<br><input type="checkbox"/> 留職停薪 <input type="checkbox"/> 留職留薪，預計返校日：民國   年   月   日。<br><input type="checkbox"/> 其他 (                      )。                                         |                              |      |              |                                                                                                  |
| ※敬請以下單位查核並註記離校人員相關權利義務事項(工作業務、系統帳密權限、公款公物等)繳交關閉歸還等情形※                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |      |              |                                                                                                  |
| 所屬單位                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 教務處                          |      | 學生事務處        |                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> 接交人確認業務、帳密鑰匙等事項已移交<br><br><input type="checkbox"/> 所屬主管確認離職人員已完成交接 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 學生成績繳交、學年度配課時數不足、教學申請案件核銷結案等 |      | 導師工作等        |                                                                                                  |
| 總務處                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 研究暨產學發展處                     |      | 圖書暨資訊處       |                                                                                                  |
| 財產減損移轉、款項繳清領取、研究室空間鑰匙歸還、汽機車通行證歸還等                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 計畫移轉結案、研究學習護照等               |      | 圖書歸還、系統權限關閉等 |                                                                                                  |
| 環境安全衛生中心                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 體育暨健康促進中心                    |      | 會計室          |                                                                                                  |
| 化學藥品歸還等                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 體育器材歸還等                      |      | 經費申請案核銷結案等   |                                                                                                  |
| 秘書室                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 人事室                          |      | 其他單位         |                                                                                                  |
| 電子公文系統權限關閉等                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 識別證職章繳還、給與請領、保險退保等           |      |              |                                                                                                  |
| 注意事項                                                                                        | 1. 敬請各權責單位確實查核離校人員相關離校會辦手續，並自行稽催離校人員儘速完成應辦事項。<br>2. 離校人員請於離校日期前完成離校手續；未完成離校手續者，於離職證明書加註違規事項，如有公款公物未清還或致使學校財物聲譽損失者，依法訴究。<br>3. <u>如欲請領「勞保老年給付」，請於退職生效日起逕洽勞保局申辦，無需學校用印。</u><br>4. 接任行政職人員請依本校「專（兼）職行政人員職務交接作業規範」，完成交接清冊，並將已完成「移交人」、「接交人」及「監交人」用印之首頁影本，併同本表單會辦各單位。<br>5. 離校人員於本會辦單簽章後，確認與本校勞雇雙方之權利義務均於離校日期起當然消滅。<br><div style="text-align: right;">離校人員簽章：</div> |                              |      |              |                                                                                                  |

※本會辦單各單位均簽辦完成後，正本請送交人事室存查。

保存期限：五年

表單編號：1500-3-18-1103