

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 (最後在職日之次日)	民國 年 月 日	附設醫院 就醫優待	☐ 曾經申請 ☐ 未曾申請
離校原因	☐ 辭職 ☐ 退休 ☐ 資遣 ☐ 留職停薪 ☐ 留職留薪，預計返校日：民國 年 月 日。 ☐ 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	
業務交接、帳密鑰匙移交等	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。 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。 3. 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。		
離校人員簽章：			

※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：1500-3-17-1102