

## 國立屏東大學教職員離職會辦單

填單日期：

單位			姓名			職稱		
到校日期	年	月	日	離職日期	年	月	日	聯絡電話
離職原因	<input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 其他：							
有無辦理公教人員購屋貸款：		是否有尚待清償急難貸款：		是否為軍職退伍支領退伍金再任人員：				
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
服務單位	經辦業務/經管財物接收人			單位主管(主管請確實監督完成移交作業)				
	經辦業務由_____承接。			二級主管簽章		(請加註簽章日期)		
	經管財物由_____接管 (移交情形如附移交清冊)。			一級主管簽章		(請加註簽章日期)		
離職人員經簽奉核准或核定退休後，應即辦理經管財物、業務等之移交，並經單位主管確認核章後，方可持本單會辦以下相關單位。								
會辦單位	會辦事項			會辦單位核章				
教 務 處	研究室管理、學生成績繳交、教學器材借用等。			(職員本欄免會)				
學 務 處	學生社團指導及導師業務移交等。							
總 務 處	出納組	薪津繳回、貸款扣繳等，薪津支領至____年____月____日				總 務 長		
	事務組	場管、庶物用具借用歸還等。						
	保管組	經管財物移交、宿舍遷出等。						
	文書組	公文書清結歸還、文書系統設定等。						
圖 書 館	服務證註銷、借書歸還、罰款結清等業管事項。							
研 發 處	清查研究計畫執行相關事項等。			(職員本欄免會)				
計網中心	經管軟體移交、電子郵件帳號、資安權限管理等。			(行政組)	(網路組)	(主任)		
秘書室性別平等教育委員會 業務承辦人								
主 計 室	預借薪資、款項清查等。							
人 事 室	第一組	繳回職名章及服務證等。					主 任	
	第二組	差勤、公健保及退撫基金轉出等。						
校 長								

備註：1.應於離職生效日前完成離職會辦程序。

2.本表請於確認各單位均已核章後持送人事室開立離職證明。

11208 修正