

國立虎尾科技大學 教職員離職交待情形報告表

1130319修正

單 位		職 稱		服務單位	離職人簽章	
姓 名		員工編號			交接人簽章 *業務與財物(含各空間)移交完畢	
離職日期 (最後不支薪日)	民國 年 月 日	離職原因	☐ 辭職 ☐ 退休 ☐ 聘期屆滿 ☐ 調職(調職機關/單位:)		二級主管簽章 (計畫主持人)	
聯絡資訊	電話: 地址:				單位主管簽章	
是否曾向本校辦理訓練進修等申請,而負有履行服務義務者	☐ 是(請填右欄) ☐ 否	依規定應履行服務期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止			
有無辦理中央公教人員急難貸款	☐ 有(請填右欄) ☐ 無	☐ 清償證明	☐ 調職者移轉新機關扣繳			
各相關會辦單位請於離職人員完成結清手續後惠予核章證明。						
會辦單位(聯絡分機)		承辦人簽章	二級主管簽章	單位主管簽章	應辦事項	
教務處	教學業務組 (5115)				1完成當學期成績上傳及紙本繳交作業。 2若當學期執行協同教學請告知進度(職員免會)	
研究發展處(5026)					計畫移交程序完成	
產學合作及服務處(5031)						
總務處	事務組(5230)				辦理門禁管制	
	文書組(5203)				公文結案歸檔	
	出納組(5213)				收回溢發薪資、健保費	
	資產經營管理組(5207)				審查離職人員保管(借用)財物移交、宿舍交還 ☐ 住宿 ☐ 未住宿 請務必勾選	
圖書館(5047)					繳回所有借閱館藏並繳清罰款	
電算中心(5992)					1. 未申請保留公務信箱者,離職日起停用公務信箱 2. 信箱申請保留請至電子化表單線上簽核系統進行申請 3. 離職日後停用校務行政 AD 帳號及無線認證帳號	
主計室	第一組(5489)				確認計畫待解決事項	
	第二組(5273)				完成預借款項繳回或核銷作業	
	第三組(5399)				確認計畫待解決事項	
人事室(5268)					繳回職名章及教職員證	
校長批示						

附註:

- 本校教職員至遲應於離職前3日,持本單至各相關單位辦理各項結清手續,並於離職前1日於各單位均完成離職手續簽章後,再將本離職手續單送至人事室俾憑開具離職證明書。
- 辭職人員應俟辭職申請書(簽呈)批准後再行辦理。
- 離職日期請填寫最後不支薪日,例如服務至112年7月31日,則離職日期應填112年8月1日。
- 公務員於其離職後三年內,不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。
- 本校教職員若有參加員工消費合作社於退離時,請逕向該社辦理。
- 退離人員應繳清中央公務人員急難貸款。
- 退休人員如欲加入本校退休人員協會請與人事室連繫(須依規定繳交)。