

國立虎尾科技大學 編制外人員離職交待情形報告表

一 單	級 位		二 單	級 位		服 務 單 位	離職人簽章	
姓	名		職	稱			交接人簽章 *業務與財務(含各 空間)移交完畢	
員工編號			離職時薪額				二級主管簽章 (計畫主持人)	
聯絡資訊	電話： 地址：							
離職日期 (最後不支薪日)	民國 年 月 日	離職原因	☐ 辭職 ☐ 調職 ☐ 聘期屆滿 ☐ 退休 ☐ 其他				單位主管簽章	
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
研究發展處(5026)								計畫編號：
產學合作及服務處 (5031)								計畫移交程序完成(非計畫人員 免會)
總 務 處	事務組 (5228、5230)	保險： 門禁：						1. 辦理勞(含勞退)、健保退 保。 2. 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
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)							
人事室(5268)								繳回職名章及教職員證
校長批示								

附註：

1. 離職人員應俟離職申請書(簽呈)批准後再行辦理。
2. 本校編制外人員至遲應於離職前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(本校研究計畫專任人員之離職證明書由任職單位開立)。
3. 離職證明書為個人重要經歷證件，請重視辦理，並妥為保管。
4. 離職日期請填寫最後不支薪日，例如服務至113年1月31日，則離職日期應填113年2月1日。