

台北海洋科技大學教職員工離職(校)交代手續表

☐親自辦理

☐委託_____代為辦理

姓名		單位		職稱	
到職日期 民國 年 月 日		離職(校) 事由			
離職(校) 日期 民國 年 月 日					
單位		交代事項		承辦人簽章	
任職單位		業務交代(含單位章戳、移交案件、財物報表、帳號密碼、公文清冊、法規等。請確實清點移交接任人)			
總 務 處	事務組	名片、停車證歸還		總務長	
	出納組	1. 教師未依聘約提前離職賠償金。 2. 職員離職溢領薪水。 3. 各項溢領或應繳款項繳回。			
	保管組	各項財產及研究室交還或交接			
會計室		借支歸還			
圖 資 中 心	圖書組	圖書歸還		圖資中心主任	
	資訊組	識別證繳回及各項帳號處理 各項帳號處理情形:			
文書組		公文系統截止日: _____			
人事室		一、職章繳回、開立離職證明書 二、確認應繳回款項: 三、指紋檔刪除確認: (簽章)			
全部流程結束，請交回人事室。					
備註		1. 本校教職員工離職或因留職停薪離校時，辦理交代手續(均須檢附校長同意之簽核公文)。 2. 離職(校)人應先辦妥本身工作交代，再辦有關單位交代事項，並請分別蓋章。 3. 離職人交代辦竣後本表送交人事室存查，始行發給離職證明書。 4. 務請依「業務交代作業要點」辦妥交接程序及相關表單。			