

國立嘉義大學技工工友離職(含退休)手續結清單

單位	職稱	姓名	連絡電話	核定離職日期
		(員工編號:)		

服務 單位	經辦業務/經管財物接收人 (請交接人簽名)	單位主管(主管請確實監督完成移交作業)		
	經辦業務由_____承接。[經辦未 結束之事務及文件、預定進行之業務及計畫移交]	二級主管 簽章	(請加註簽章日期)	
	經管財物由_____接管。[財物、 研究室、實驗空間之點(移)交] (財物點清證明如附件)。	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 簽 單 位	核 章	備註(若有借用、積欠財物或未結清事項，請註明意見)
總務處	文 書 組	一級單位 主管簽章	公文檔案之結案歸檔、公文系統權限關閉申請。
	資 產 組		借用宿舍交回、財產點(移)交等事宜。
	事 務 組		勞健保、差假勤惰、國旅補助、註銷員工識別證等。
	出 納 組		借支、薪俸及急難貸款離職繳清等事項。
環境保護及安全 管 理 中 心			毒化物及危害化學品等交接事宜。
圖 書 資 訊 處			收回借閱書籍，並查有無逾期罰款。
合 作 社			社員得申請退社事宜 (非社員免會)
主 計 室			款項清查(含借支、薪俸、保費、違約金等)。

敬陳
校長

注意事項：

離職人員至遲應於離職日起7日內完成離職手續，並將本單送交總務處事務組。離職人員如有未結清事項請受會單位即於備註欄註明，倘未註明意見並予核章，總務處即認手續已結清，嗣後若發現有未結清事項，請各單位自行負責。

