

國立嘉義大學教職員離職(含退休)手續結清單

單 位	職 稱	姓 名	核 定 離 職 日 期	離職後之服務單位
		(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] 經管財物由_____接管。[財物、研究室、實驗空間之點(移)交] (移交情形如附移交清冊)。		二級主管 簽章	
			(請加註簽章日期)	
			(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，請於本欄註明)
教 務 處	教師繳交學生成績等事宜(職員免會)。
學 務 處	
文 書 組 資 產 組 事 務 組 出 納 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。 借用宿舍交回、財產點(移)交等事宜 電話費結清、勞健保等事項。 借支、薪俸、教職員退撫基金及公、健保費、離職儲金及急難貸款離職繳清等事項。
環境保護及安全衛生 中 心	毒關物及危害化學品交接事宜。
研 究 發 展 處	教師研究計畫執行情形及相關事宜(職員免會)
國 際 事 務 處	因公出國報告繳交事宜(職員免會)

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、貸款、教職員退撫基金及公、健保費、離職儲金、違約金及急難貸款離職繳清等)。
人 事 室		出國講學、研究及進修以休假研究之服務義務履行【教師】、教職員退撫基金及退撫儲金、離職儲金、急難貸款(離職時繳清餘款)、公、健保移轉、繳回職名章、註銷員工識別證、差假勤惰、國旅補助。
敬陳 校長		

※為利離職通知書之寄送，請離職人員留下離職通知書之寄送地址

通訊地址	郵遞區號		地址	
------	------	--	----	--

注意事項：

- 1、離職人員至遲應於離職日起七日內完成離職手續，並將本單送交人事室。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，人事室即認手續已結清，將憑本單發給離職證明書，嗣後若發現有未結清事項，請各單位自行負責。
- 2、離職人員請將**職名章繳回人事室**，未繳回者視同離職手續未完成。

離職前應完成下列手續：

一、待辦或未了案件之交代。

二、繳回職名章及註銷員工識別證。

三、繳回領用之公物、公款及其他經營之財物。

四、其他應辦事項依相關規定辦理。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致本校遭受損害時，本校業管單位將依法提出損害賠償，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。