

開南大學教職員辦理 離職 留職停薪 手續清單 (離職前十天開始辦理)

單 位		姓 名		職 稱			
離職原因		到職日		離職生效日			
離職證明	<input type="checkbox"/> 不申請 <input checked="" type="checkbox"/> 申請	類型： <input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 領取： <input type="checkbox"/> 親領 <input type="checkbox"/> 郵寄地址：_____					
項 次	單 位	應 辦 事 項 提 要		承辦人員簽章	二級主管簽章	一級主管簽章	
一	服務單位	1.經管之文件圖記 2.經管財物之憑證 3.其他各種交接事項 4.請附財產交接清單					
二	總 務 處	採購保管組	1.財物交接 2.其他事項				
		出納組	1.有無財物不清事項				
		事務營繕組	1.車輛通行證繳回 2.歸還借用物品 3.其他事項				
三	圖書資訊處	圖書資源組	1.確認有無未還書籍 2.確認有無未還欠費				
		網路媒體組	1.電腦設備				
		系統開發組	2.註銷系統權限(申請單於圖資處網頁下載)				
四	教 務 處 (僅教師填寫)	註冊課務組	1.學期成績是否繳交 2.是否完成課程異動				
五	研 發 處 (僅教師填寫)	1.有無科技部計畫未結案 2.其他事項					
六	會 計 室	1.確認業管人員相關經費 2.其他事項					
七	人 事 室	1.保險事宜	2.繳回職章	3.系統註記	4.繳回假卡	5.教職員證	6.交接清冊
		在職最後薪額：_____					
		領取新制私校退撫儲金： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無					
八	秘 書 室	1.電子公文交接					
申請人		主任秘書			校長		