

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	請 <input type="checkbox"/> 不申 <input 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	學 務 處	體保組 管理健康檢查名冊			
三	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		
四	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)		
五	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		
六	研 發 處 (僅教師填寫)	1.有無科技部計畫未結案 2.其他事項			
七	會 計 室	1.確認業管人員相關經費 2.其他事項			
八	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			
九	秘 書 室	1.電子公文交接			
申請人		主任秘書			校長