慈濟大學教職員工**離職**手續辦理清單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 姓名 |  | 職稱 |  |
| 查 台端業已奉准於 年 月 日離職(未在職當日)，請於最後支薪日前依下列順序辦理離職手續，俟手續完成後，將另核發離職證明及勞健轉出單。**(心理師請依心理師法規定,辦理執業登記異動)****通訊地址：** **聯絡電話：**（　） **(僅限離職後寄送離職證明及健保轉出單之收件使用)** |
| 順序 |  應　辦　事　項 | 經辦單位 | 經 辦 人簽 章  |
| 1 | 財產點收(包括儀器設備) | 總務處保管組 |  |
| 2 | 採購案件經辦、銷案 | 總務處採購組 |  |
| 3 | 實驗室安全衛生 | 環安中心 |  |
| 4 | □住宿人員辦理退舍 □繳回停車證□公務鑰匙 | 總務處庶務組 |  |
| 6 | 檢核研究計畫結案情形 | 研究發展處 |  |
| 7 | 繳交高教深耕計畫相關報告(含業務移交報告) | 教資中心執行暨管考組 | (限有高教深耕計畫執行者) |
| 8 | 繳回借閱書籍 | 圖書館 |  |
| 9 | 保留電子信箱使用權限[職員3個月、教師6個月]□不保留 (□保留至: 年 月 日止)**該單位主管核定簽章：** | 電算中心 |  |
| 10 | 動物中心門禁、動物各費用、各物品借用 | 實驗動物中心 | (限有做實驗動物者) |
| 11 | 經辦工作交接清楚(填寫移交清冊)**＊審核上列事項** | 單位主管 |  |
| 12 | 電子餐卷取消 | 總務處出納組 |  |
| 13 | □約滿離職、請辭□違約離職 | 人事室 | 專業證照領回：　　　　　　　　　（領取人簽名） |
| □補休未休畢時數 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小時□特休未休畢時數:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小時□事假、病假、曠職時數：\_\_\_\_\_\_\_\_\_小時□制服應扣款項：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元□私校退撫給與選擇書□私校退撫給與申請書□8/2以後退撫及公保應繳差額□8/2以後晉薪差額 |
| 關懷互助會會員（申請退休、資遺、離職補助） | □會員，入會年資滿＿　年□非會員 |
| 繳回：□識別證/臨時晶片卡 □就醫證 □職章 |
| 14 | 應扣（付）款結算 | 會計室 | 薪資繳回 |
| 15 | □保險轉出 □人事資料庫建檔□業務移交報告書(兼行政主管職、職員工) | 人事室 |  |
| 16 | 審核上列事項 | 人事室主管 |  |

 修訂日:111.12.29