國立中央大學教職員離職交代清單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 服務單位 | |  | 到職日期 | | 年 月 日 |
| 身分證字號 |  | 職稱 | |  | 離職日期 | | 年 月 日 |
| 離職原因 |  | | | | 本人簽章 | | 公務上之財務，均已處理完結，倘有未完竣之事項係由本人負責。 |
| 服務單位  確認主辦業務或公物交接完畢 | | | | | | | |
| 承辦單位/業務交接人 | | | 單位主管 | | | 一級主管 | |
|  | | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 各行政單位  確認物品借用、帳號、是否欠款等情形 | | | | | |
| 單位 | | 確認事項 | 承辦人 | 組長 | 備註 |
| 學務處 | 衛生保健組 | 確認有無借用物品、勞工健檢登記 |  |  |  |
| 圖書館 | 典閱組 | 確認有無借用書籍 |  |  |  |
| 教務處 | 課務組 | 確認課務 |  |  | **(職員、助教免會)** |
| 研發處 | 研究推動組 | 確認計畫 |  |  | **(職員、助教免會)** |
| 電子計算機中心 | | E-Mail帳號刪除 |  |  |  |
| 總務處 | 資產組 | 財產移交、宿舍歸還 |  |  |  |
| 事務組 | 電話費結清 |  |  |  |
| 文書組 | 查檢檔案借調及歸檔情形 |  |  |  |
| 出納組 | 繳回溢領薪資 |  |  |  |
| 主計室 | 第二組 | 確認預借款項及  會計業務未結事項 |  |  |  |
| 第三組 |  |  |  |
| 人事室 | 第一組 | 收回職章、通訊錄  識別證 |  |  |  |
| 第二組 | 收退保申請書 |  |  |  |
| 經查　　　　　　　離職程序業已辦妥，擬發給離職(服務)證明書。  敬陳  校長 人事室主任  中華民國　　　年　　　月　　　日 | | | | | |

離職日期應為最後上班日之次日。例如12月31日為最後上班日，則離職日期為1月1日。