

台灣首府大學教職員工離職程序（留職停薪）表

單位		姓名		職稱		辦理日期	年 月 日
原因						離職日期	年 月 日
戶籍地址	□□□□□□					本人簽章處	
通訊地址	□□□□□□					聯絡電話	
順序	洽辦單位	交代及辦理事項			承辦人簽章	主管簽章	
一	服務單位	1.交代經辦未了案件。 2.交代經辦業務。 3.填列移交清冊（含承辦案件登記簿）。			財管人簽章	財管主管簽章	
		4.歸還各種借用公務用品及軟硬體設備。 5.繳回教室、隨身碟、專案設備、借用物品等。					
二	教務處	1.繳交學生學業成績。 2.其他教學交接事宜。 (如非教師，本欄免)					
三	學務處	生輔組	1.住宿人員辦理退宿及繳還鑰匙。 2.宿舍內部設備有無損毀。 3.繳交學生操行成績。 4.繳還機車出入口感應片。				
四	總務處	文書保管組	1.承辦案件登記簿繳回。 2.移交清冊歸檔及繳交財產移交清冊。 3.借用財產銷號。 4.繳回研究室鑰匙。				
		出納組	借支及應扣款項，違約金是否清償。				
		事務暨環安組	1.繳回車輛通行證、影印卡、冷氣儲值卡、筆記型電腦、電腦螢幕。 2.其他事項。				
五	進修部	1.繳交學生學業、操行成績。 2.歸還借用公務用品及軟硬體設備。 3.其他事項。					
六	秘書室 計畫管考組	1.有無研究計畫及產學合作案。 2.其他事項。					
七	圖書資訊處	網路系統與支援組	1.電子郵件帳號銷號。 2.歸還借用之軟硬體設備。				
		圖書行政服務組	1.繳還借用之圖書及軟硬體設備。 2.其他事項。				
八	會計室	1.借款、應扣款、違約金是否清償。 2.其他事項。					
十一	人事室	1.有無違約事項。 2.編制內教職員須填寫申辦相關離退手續。 3.繳回教職員卡、識別證、職名章、代為決行章。 4.其他事項。					

備註：1.本程序表請於離職前五日內會簽完畢。
 2.留職停薪進修博士學位者請於離校前繳交博士切結書。
 3.戶籍地址，請務必詳細填寫（含里、鄰），以便寄發扣繳憑單。
 4.手續辦妥後交人事室據以發給有關保險轉出申報表及離職證明書。
 5.離校時與學校所有法律關係均告終了，本人不再為訴訟上或訴訟外的請求。