**臺北城市科技大學 教職員工****離職或退休程序單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 |  | 職　　稱 |  | 現職單位 |  |
| 出 生 日 |  | 到 校 日 |  | 生 效 日 |  |
| 離校原因 |  |
| 說　　明 | 1. 離校前業務移交事項，敬請單位主管審慎簽章，並通知該同仁辦妥各項手續。
2. 此單由各單位主管簽核無誤，擲回人事室呈核後始完成手續。
3. 離職手續完成後，由人事室憑本單請秘書室文書組用印離職證明。
 |
| 會簽單位 | 注意事項 | 會辦地點 | 單位主管或承辦人簽章 |
| 電算中心 | 學生成績及個人電子資料之處理(工友免會) | 財經大樓8樓 |  |
| 圖書館 | 所借圖書、錄影帶及光碟片之收回 | 圖資大樓3樓 |  |
| 進修部 | 學生成績等相關資料之收回(職工免會) | 圖資大樓3樓 |  |
| 研發處 | 產學合作及計畫之後續處理(職工免會) | 行政大樓2樓 |  |
| 教務處 | 學生成績等相關資料之處理(職工免會) | 行政大樓1樓 |  |
| 學務處 | 導師相關資料及晤談紀錄之收回(職工免會) | 行政大樓2樓 |  |
| 總務處 | 出納組 | 借支欠款之收回 | 行政大樓1樓 |  |
| 採購保管組 | 儀器設備及器材之收回 | 行政大樓2樓 |
| 事務組 | 停車證之收回 |
| 秘書室 | 文書組 | 公文系統帳號之處理 | 行政大樓1樓 |  |
| 會計室 | 借支欠款之收回、薪資及研究案之結算 | 行政大樓2樓 |  |
| 人事室 | 繳回識別證、職名章公.勞保退保日：　／　／健保退保日：　／　／ | 行政大樓2樓 |  |
| * 申請□不申請離職證明，若申請者請填妥通訊地址及聯絡電話，以便掛號寄發離職證明。

郵遞區號：　　　　地址：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話：　　　　　　　 |
| 單位主管 | 人事主任 | 主任秘書 | 校長批示 |
| 1. 經管公文、公務、事務已交接清楚。
2. 校內研究案已結案及繳交研究報告。
3. 實驗器材已交接完畢。
 |  |  |  |  |

離職證明書：（　　）城市人離字第　　　號