**臺北城市科技大學 教職員工離校程序單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | |  | | | | 員 編 |  | 單 位 | |  | |
| 類 別 | | | █教師 □職員 □工友 | | | | | | 最後在職日 | |  | |
| 離 校 原 因 | | | □自願離職 □契約到期 □自願或屆齡退休 □其他： | | | | | | | | | |
| 申 請 文 件 | | | □是 □否 開立離職證明書 領取方式□郵寄 □自取，簽收： | | | | | | | | | |
| 郵 寄 地 址 | | |  | | | | | | | | 郵遞區號 |  |
| 電子郵件信箱 | | |  | | | | | | 聯絡電話 | |  | |
| 單位主管簽核 | | | **原服務單位主管請確認離職人員已辦妥交接（個人業務交接及財產移交等）後 再行核章：** | | | | | | | | | |
| 離職前應辦事項 | 會簽單位 | | | 會辦地點 | | 應辦理事項 | | | | | 單位主管  或承辦人簽章 | |
| 圖資處 | 校務資訊組 | | 財經大樓8樓 | | 校務系統權限自離職日起關閉 | | | | |  | |
| 網路管理組 | | 校園電子郵件自離職隔日起刪除 | | | | |  | |
| 圖書服務組 | | 圖資大樓3樓 | | 所借圖書、期刊、影音及罰款之收回 | | | | |  | |
| 進修部進修服務組 | | | 學生成績等相關資料之收回 | | | | |  | |
| 秘書室行政文書組 | | | 行政大樓1樓 | | 公文系統帳號之處理 | | | | |  | |
| 教務處註冊組 | | | 學生成績等相關資料之處理 | | | | |  | |
| 學務處諮輔組 | | | 導師相關資料及晤談紀錄之收回 | | | | |  | |
| 總務處 | 出納組 | | 零用金及借支欠款之收回 | | | | |  | |
| 採購保管組 | | 行政大樓2樓 | | 儀器設備及器材之收回及交接 | | | | |  | |
| 事務組 | | 停車證收回 | | | | |  | |
| 研發處學發組 | | | 產學合作及各項計畫移轉、核銷及結案 | | | | |  | |
| 會計室 | | | 借支欠款收回、研究案之結算 | | | | |  | |
| 人事室 | | | 繳回識別證、職名章 | | | | |  | |
| 人事主任 | | | | | 主任秘書 | | | | | 校長批示 | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | |

備註：本程序單經單位主管簽核後，會簽各相關單位及主管，由人事室憑本程序單核發離職證明

離職證明書：（　　）城市人離字第　　 　號