**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