

# 東南科技大學教職員工離職或退休程序單

112.07.28 修正

服務單位	職稱	姓名	離職原因	離職生效日期	年 月 日
通知單位	注意事項			單位主管及承辦人 簽章或核蓋職章	
服務單位 (財產管理人)	財產移交完畢。				
教務處	相關資料完整繳回。				
學務處	相關資料完整繳回。				
研發處	校內研究案結案及繳交研究報告。				
圖資處	圖資網路 服務組	電子郵件帳號： <input type="checkbox"/> 保留(限退休人員) <input type="checkbox"/> 刪除(於兩個月後刪除)			
		所借圖書和錄影帶、光碟片還清。			
總務處	經借公務繳清。(請會事務組)				
	薪資及相關資料完備。(請會出納組)				
	財產及物品完成交接。(請會文保組)				
	電子公文異動。(請會文書組)				
環安中心環境保護 及安全衛生組	環保署及教育部管制性物品及化學藥品處置。				
會計室	支借款項還清，薪資及研究案結算。				
進修組	相關資料完整繳回。				
服務單位 (處、室、系所主任)	一、經管公文、公務、事務點交清楚(繳交移交清冊)。 二、校內研究案結案及繳交研究報告。				
人事室	辦理退休或離職人員請繳交 <input type="checkbox"/> 識別證 <input type="checkbox"/> 職章 <input type="checkbox"/> RFID卡(出勤卡)，完成交接手續。				

說明：一、離職同仁若有未繳還之公務或手續未完成，單位主管請勿蓋章，並請自行通知該同仁辦妥各項手續。

二、程序單由各單位主管簽核無誤，擲回人事室呈核後始完成手續。

三、完成離職手續後，再由人事室憑本程序單核發離職證明。

**※本人同意學校基於業務上之需要，得對個人資料作適法之蒐集、處理及利用。簽名：**

呈 核

人事主任

主任秘書

副校長

校長