馬偕醫學院教職員工留職停薪離校程序單

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | 姓名 | |  | 職稱 |  | | 員工編號 | |  | |
| 留職停薪原因 | | | | □育嬰 □訓練進修 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 留職停薪期間 | | | | 自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止 | | | | | | | | |
| 健保轉出單等資料郵寄地址： | | | | | | | | | | | | |
| 單位 | | 應 辦 理 事 項 提 要 | | | | | | 簽 章 | | | | |
| 經辦人 | | | | 單位主管 |
| 服務單位 | | 1. 經管之文件、圖記或借用之公務圖書 | | | | | |  | | | |  |
| 1. 經管財物之憑證、票據、帳冊及款項 | | | | | |
| 1. 其他各種交接事項 | | | | | |
| 1. 請附財產交接清單 | | | | | |
| 教務處 課務組 | | （如非教員，本欄免填）   1. 學生學業成績 | | | | | |  | | | |  |
| 1. 其他事項 | | | | | |
| 研發處 | | （如非教員，本欄免填）   1. 科技部、教育部等相關計畫移轉明細 | | | | | |  | | | |  |
| 1. 校內計畫案移轉、計畫案採購設備移轉清單 | | | | | |
| 1. 共同儀器室的磁卡與鑰匙歸還 | | | | | |
| 總務處 | | 保管 | 保管財產移交、鑰匙歸還 | | | | |  | | | |  |
| 事務 | 1. 住宿者辦理退宿、清點內部財產鑰匙歸還 | | | | |
| 1. 教師研究室財產清點及鑰匙歸還 | | | | |
| 1. 領有停車證者繳回 | | | | |
| 1. 公務手機歸還 | | | | |
| 文書 | 電子公文帳號停用，移交代理人(僅查閱權) | | | | |
| 圖書館 | | 1. 圖書歸還及相關證件繳回 | | | | | |  | | | |  |
| 1. 館際合作使用帳號刪除 | | | | | |
| 1. 跨校借書相關事項 | | | | | |
| 資訊中心 | | 1. 個人portal預算會計帳號停用(帳號： ) | | | | | | 雙隔線以下各單位請依序簽核 | | | |  |
| 會計室 | | 1. 應收未收款項結清 | | | | | |  | | | |  |
| 1. 電話費費用繳清 | | | | | |
| 1. 其他事項 | | | | | |
| 總務處 出納組 | | 應收款項結清 | | | | | |  | | | |  |
| 人事室 | | 1. 公保／勞保／健保續保或退保 | | | | | |  | | | |  |
| 1. 薪資結算 | | | | | |
| 1. 人事資料庫／退休撫卹資料庫 | | | | | |
| 1. 繳回識別證、職名章 | | | | | |
| 本人簽章 | |  | | | | | | 校長 | |  | | |

備註：本申請單須檢附留職停薪申請核准簽呈始得生效。