馬偕醫學大學教職員工離職申請單

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 姓名 |  | 職稱 |  | 員工編號 |  |
| 離職原因 |  | 到職生效日 | 年 月 日 |
| 聘任截止日 |  年 月 日 |
| 健保轉出單&離職證明書郵寄地址： |
| 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(電腦主機及螢幕移交資訊中心)、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. 主管PHS歸還
 |
| 文書 | 電子公文系統帳號移除 |
| 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. 電子郵件帳號移除(帳號： )
 |  |  |
| 1. 電腦主機及螢幕繳回
 |
| 會計室 | 1. 應收未收款項結清
 |  |  |
| 1. 電話費費用繳清
 |
| 1. 個人portal預算會計帳號移除

(帳號： ) |
| 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／健保退保
 |  |  |
| 1. 薪資結算
 |
| 1. 人事資料庫／退休撫卹資料庫
 |
| 1. 繳回教職員證、職名章
 |
| 1. 辦理離職證明
 |
| 離職人簽章 |  | 主任秘書 |  | 校長 |  |

備註：本申請單須檢附離職申請核准簽呈始得生效。