

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工離職交代證明單 113 年 03 月修正

離職人員姓名			服務單位		職稱	
	請檢附已奉核之離職簽呈影本					
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	年 月 日	聯絡電話	(H)() (手機)	
到校日期	年 月 日	離職生效日期	年 月 日	離職原因		
地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ※離職證明郵寄地址 縣市 區市 里 鄰 路 街 段 巷 弄 號 樓之					
在校經歷 (請具體填報以利核發)	年 月 日至 年 月 日 職稱			年 月 日至 年 月 日 職稱		
	年 月 日至 年 月 日 職稱			年 月 日至 年 月 日 職稱		
	年 月 日至 年 月 日 職稱			離職人員簽章		
	年 月 日至 年 月 日 職稱					
單位	項目	交代說明事項		經辦人蓋章	單位主管蓋章	
服務單位	經辦業務及相關檔案					
	財產(物)是否辦理轉交					
教務處	繳回借書					
	繳交成績冊及相關事項 (職員工免填)					
學生事務處 (職員工免填)	繳回學生名冊					
總務處	財產保管/借用物品					
	借支					
研究發展處 (職員工免填)	產學暨研究案					
資訊中心	電子帳號					
秘書室	公文帳號					
會計室	薪資結算					
人事室	繳回識別證	<input type="checkbox"/> 已收回 ※申請退費 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 未製卡 <input type="checkbox"/> 遺失：請另填教職員識別證遺失切結書				
	保險	公(勞)保、健保轉出：				
	業務交接清冊	職員： <input type="checkbox"/> 繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交 教師： <input type="checkbox"/> 免繳交 <input type="checkbox"/> 無須繳交				
	繳回相關文件	薪額： 1.退休(職)金或資遣費 <input type="checkbox"/> 已領 <input type="checkbox"/> 未領 2.儲金新制離職金 <input type="checkbox"/> 已領 <input type="checkbox"/> 未領 3.省教育會 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
查 敬 陳 校長						
，已完成各項交接手續，請准予發給離職證明。						
人事室					謹陳	

說明：一、離職人員必須親填此單依序向經辦單位辦理，交代清楚，經單位主管蓋章後送人事室辦理離職證明。
 二、人事室收到此單後連同離職證明書陳校長批閱核發，若任職未滿1個月不發給離職證明。
 三、未辦妥財產移轉(交)，恕難核發離職證明。
 四、離職交待證明單正本由人事室存查。