

離職人所屬單位		卸職人員/職稱	
離職人姓名		卸職原因	
身份證字號		離職人任職日期	年 月 日
離職人地址		離職人電話	
所屬單位主管核簽		卸職日期	年 月 日
勞保健保退保 計費如下 (人事組)	自付費用，計費月費____年____月~____年____月： <input type="checkbox"/> 勞保：____元/月*____月=____元 <input type="checkbox"/> 勞退：____元/月*____月=____元 <input type="checkbox"/> 健保：____元/月*(本人+眷屬____人)*____月=____元 合計：____元 (<input type="checkbox"/> 請至出納組繳納____元，或 <input type="checkbox"/> 已於薪資中扣除)		
教務長核簽		綜合行政處	環安與事務組
學務長核簽			出納組
教務處(圖書館)			文保組
			網路組
會計室核簽			
綜合行政處長核簽			
校長批示			
茲因離職，所有本人在職期間內經辦各項業務及領用圖書物品款項等業經 辦理清楚，請核發離職證明。 敬陳 校長			
中 華 民 國 年 月 日			

離職人員移交流程表

文件編號	MITUST-ISMS-D-017	機密等級	限閱	版次	1.0
------	-------------------	------	----	----	-----

紀錄編號：_____

填表日期： 年 月 日

壹、業務移交

姓名		到職日期	年 月 日	離職日期	年 月 日
職務			離職原因		
審核 核章	離職人員	二級主管		一級主管	
備註					
說明	1.凡本校員工離職時須填寫本表單以完成離職手續。 2.離職員工向本校領用之物品須檢附借用單據，分別交予本校指定之負責人。 3.本表單流程辦理完成後，交網管組留存備查。				

貳、移交物品

編號	項 目	點收人員簽章
1	辦公室、活動櫃鑰匙及感應卡	
2	繳回個人保管財產	
3	移交借用清單所列財產	
4	電腦及所轄業務系統之帳號	
5	其它：_____	