

教師、職員
 客座教師
 約用人員
 專案人員
 離職手續清結單 留職停薪(含借調)手續清結單

服務單位		生效日		年 月 日	
姓名		職 稱			
序號	辦理單位	辦 理 事 項	承 辦 人 員 簽 章	二 級 主 管 簽 章	一 級 主 管 簽 章
1	服務單位	單位業務移交 辦理(含印章戳記、經管 未辦或未了案件、經管之 財產或物品) 移交清冊(一式三份)			
2	總務處	文書組	公文案件辦理結案		
	保管組	公物財產保管移交			
3	人事室	差勤紀錄有無異常			
		退保(公、勞、勞退、健 保)及停發薪津			
4	總務處	出納組	薪津及各項扣款處理		
5	主計室	確認繳回借支款項			
6	圖書館	借閱圖書資料歸還 (留職停薪免)			
7	電子計算機中心	電子郵件信箱、AD帳 號移除 (留職停薪免)			
8	人事室	繳回識別證 (留職停薪免)			
		繳回職名章 繳回移交清冊一份			
校長或其授權人					
附註	1.離職人員應先行辦理 服務單位 離職及業務移交事項，完成後再依序辦理各相關單位清結手續。 2.各相關單位辦理完成後，將本清結單送交人事室轉陳 校長核定後，核發離職證明；手續未完備者不予核發離職證明書。				
中 華 民 國 年 月 日					