國立澎湖科技大學教職員離職交代情形報告書

職 別		姓 名		服務單位	
出生年月日			身分證字號		
進用類別	☐ 職員（銓敘） ☐ 專任教師 ☐ 專案教師（校務基金）				
離職時薪級	職員： ☐ 簡任 ☐ 薦任 ☐ 委任 第 職等 本(年功)俸 級 俸點				
	教師： ☐ 專任教師 薪點 ☐ 專案教師 薪點				
到職日期		離職日期		離職原因	
戶籍地址				聯絡電話	
應行辦理離職交代單位（不需辦理單位請劃除）					
直屬單位	經管業務、設備、儀器、圖書等均已交代清楚。				
上級單位 (處、室、系主任)					
教務處	職員、助理免會	課務組	職員、助理免會		
		註冊組	學生成績已交代清楚。 職員、助理免會		
學務處		身心健康中心	教師兼導師者有關事項已交代清楚。		
		生輔組	職員、助理免會		
		體育組			
總務處		保管組	☐ 校產財務移交已辦妥。 ☐ 宿舍已歸還。		
		事務組			
		出納組	貸款事項已交代清楚，並停止薪資發放。		
		文書組	有關案卷已交代清楚。		
研發處 (含企劃研究組)		圖資館	☐ 借用圖書已交代清楚。 ☐ 未借用圖書。 ☐ 資訊服務組。		
主計室		進修部			
人事室		人事室主任			
校長批示					

- 附註：**
1. 凡因商調、辭職、退休、資遣、未續聘、免職、解聘及其他離職人員均須依規定辦理交代手續。
  2. 辭職人員應俟辭職申請書批准後再行辦理。
  3. 請依表列單位及應辦之事項交代清楚併陳校長批示後發給離職證明書。
  4. 離職證明書為個人重要經歷證件，舉凡將來退休年資之計算，戶籍資料（職業）之更改，均須使用，請重視辦理，並妥為保管。
  5. 調職人員應注意離、到職日期之銜接。
  6. 公務員接奉派令，除旅程期外，應於一個月內到職，但具有正當理由，經主管長官特許者，得酌情延長之。