

國立臺東專科學校職員離職單

離職人員簽章：

填寫日期 年 月 日填

離職人員填寫欄	單位		職稱		離職原因	
	姓名		身分證號		離職日期	年 月 日
	聯絡住址：() 電話： 手機：					

下列欄位由各單位查核後簽章：

各單位就離職人員辦理業務、經管財物之交接，詳實查核，經簽章未填註意見者，視為已認可結清，嗣後若發現錯誤，由各單位自行負責。

單位主管		核章及簽註意見	
單 位		承辦人核章	單位主管核章
主計室			
圖書資訊中心（圖書證取消）			
圖書資訊中心（e-mail 帳號取消）			
總 務 處	事務組（全民健保、勞保加保）		
	出納組（開帳戶、所得稅）		
	保管組（財產保管）		
	文書組（帳號）		
	環安衛組（體檢保管）		
人事室			
員生消費合作社			
員工福利互助委員會			
校 長 室			

註：

- 1、離職人員依前述流程辦妥手續後，請將本離職報告單繳回人事室，以憑發給離職證明書，如係調任、受聘其他機關學校者，並由人事室辦理人事資料移轉。
- 2、離職人員如因特殊原因（如死亡、失蹤）不能親自辦理，得由直屬主管代為辦理。
- 3、離職人員薪俸除另有規定外，計算至離職前 1 日止。