**馬偕醫學大學 助理人員離職交代程序單**

填單日：　　年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | | 姓名 | |  | | | 員工  編號 | |  | | |
| 計畫編號 |  | | | 計畫名稱 | |  | | | | | | | |
| 計畫類別 | □國科會計畫□委託計畫  □補助計畫 □其他： | | | | | 離職  原因 | □自願離職(含辭職、生涯規劃、約聘期滿不願續約、另有他就、升學、家庭因素、健康因素、離職轉任至校外單位、退休…等)  □非自願離職(因法定事由離職者) | | | | | | |
| 聯絡電話 |  | | | | | 到職日：民國 　　 年 　　 月 　　 日 | | | | | | | |
| 離職日（給薪最後一日）：民國 　年 　 月 　 日 | | | | | | | |
| 健保轉出單&離職證明書郵寄地址： | | | | | | | | | | | | | |
| 單位 | 應 辦 理 事 項 提 要 | | | | | | | | | 簽 章 | | | |
| 經辦人 | | | 單位主管 |
| 服務單位 | 1.經管之文件、圖記或借用之公務圖書 | | | | | | | | | 承辦人  計畫主持人 | | |  |
| 2.經管財物之憑證、票據、帳冊及款項 | | | | | | | | |
| 3.其他各種交接事項 | | | | | | | | |
| 4.請附財產交接清單 | | | | | | | | |
| 總務處 | 保管 | 保管財產移交、鑰匙歸還 | | | | | | | |  | | |  |
| 事務 | 1.住宿者辦理退宿、清點內部財產鑰匙歸還 | | | | | | | |
| 2.教師研究室財產清點及鑰匙歸還 | | | | | | | |
| 3.領有停車證者繳回 | | | | | | | |
| 文書 | 電子公文系統帳號移除 | | | | | | | |
| 研發處 | 校共同儀器室 | | 校共同儀器室磁卡歸還、註銷 | | | | | | |  | | |  |
| 實驗動物室 | | 實驗動物室磁卡歸還 | | | | | | |
| 圖書館 | 1.圖書歸還及相關證件繳回 | | | | | | | | |  | | |  |
| 2.館際合作使用帳號刪除 | | | | | | | | |
| 3.跨校借書相關事項 | | | | | | | | |
| 資訊中心 | 1.電子郵件帳號移除(帳號： ) | | | | | | | | |  | | |  |
| 2.個人portal預算會計帳號移除(帳號同上) | | | | | | | | |
| 會計室 | 1.應收未收款項結清 | | | | | | | | |  | | |  |
| 2.電話費費用繳清 | | | | | | | | |
| 3.其他事項（計畫結案，離職儲金等） | | | | | | | | |
| 總務處 出納組 | 應收款項結清 | | | | | | | | |  | | |  |
| 人事室 | 1.勞／健保退保 | | | | | | | | |  | | |  |
| 2.人事資料庫/曾辦理職家醫療優待□有□無 | | | | | | | | |
| 3.離職證明 | | | | | | | | |
| 離職人 簽章 |  | | | 計畫管理單位 |  | | | 校長  (或授權代決長官) | | | |  | |