|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | 姓名 |  | 職稱 |  | | |
| 到職  日期 | 年 月 日 | | | | 最後  工作日 | 年 月 日 | | |
| 單位 | 應辦理事項  提 要 | | | 承辦人員簽章 | 單 位 | 應辦理事項  提 要 | | 承辦人員簽章 |
| 服務  單位 | 1.經管之文件、圖記或借用之公務圖書。  2.經管財務之憑證、票據、帳冊及款項。  3.各種文件保管、表格製作及相關的電腦檔其他各種交接事項（請填寫移交清冊）。 | | | 單位主管簽章： | 學務組(非導師，本欄免填) | 操行成績記載表。 | |  |
| 研發組(非教師，本欄免填) | 1.確認儀器租借費 用繳納事宜。  2.確認產學研究計畫是否已辦理核結。 | |  |
| 教務組(非教師，本欄免填) | 確認學生成績記載。 | | |  | 確認科技部、教育部等研究計畫是否已核結。 | |  |
| 確認鐘點記錄。 | | |  | 其他研發處規定之事項。 | |  |
| 歸還借用公用物品。 | | |  | 圖書資訊館 | 圖書組 | 1.歸還借閱之圖書資料及繳清逾期罰金。  2.其他圖書館規定之事項。 |  |
| 專任教師獲補助筆記型電腦，依教師電腦補助方案，專任教師於3年期間，每位預算4萬元以內筆記型電腦一台，教師離職或更新電腦，則電腦歸還資訊組。 | | |  | 資訊與傳播組 | 刪除所有使用帳號。 |  |
| 總務處 | 庶務組 | 1.宿舍繳還鑰匙。  2.繳回停車證。  3.保管財產請附上財產移轉單1式3份。  4.使用教師研究室，請繳還鑰匙並清理內部環境，原空間設備應完好無毀損。 | |  | 會計室 | 1.與會計相關事項。 | |  |
| 秘書室 | 1.刪除公文帳號。 | |  |
| 人事室 | 1.編制內教職員□請領 □不請領私校退撫儲金。(選擇書另繳交)  2.退保（勞保、公保、健保）  3.繳回教職員證、職章。  4.交接清冊（兼行政職務教師及職員）。  5.離職證明□領取□郵寄 （郵寄-請填寫信封一只）  6.其他事項。  7.E-mail | |  |
| 出納 | 應繳回款項確認 | |  |
| 人事室主任 |  | | | | 校長  或授權代簽人 |  | | |