



世新大學教職工離職交代表

姓名	員工編號	單位	職稱	離職生效日
交代事項		承辦人或接收人簽章		
隸屬單位	1.經管業務之移交清冊(含檔案)、公款、公務等交接手續 2.收發窗口查註有無積欠公文 3.如有管理個人資料檔案應依「B-006 個人資料保護相關人員管理及教育訓練程序書」辦理	接收人		
研發處	1.教研室鑰匙(門卡) 2.科技部計畫案辦理轉移手續	承辦人	1.校務組	2.學術組
產學合作處	產學合作計畫案辦理移轉手續	承辦人		
總務處	1.有無預付款或應繳款清還事項 2.保管財物移交手續	承辦人	1.出納組	2.保管組
秘書室	1.經管印鑑(章戳)是否已辦理移交或註銷 2.有無公文未辦畢歸檔或借調檔案	承辦人	1.機要組	2.文書組
圖書資訊處	有無借閱圖書未歸還事項	承辦人		
會計室	1.帳上有無尚未核銷之預付款 2.有無尚未結案之計畫研究案	承辦人		
人事室	1.辦理保險退保手續 2.歸還教師證/服務證	承辦人	1.	2.
組長	單位主管	人事主任	主任秘書	

※附註：

- 1、本表交代事項所列各點交代清楚者，各有關單位承辦人及接收人應在各該欄位內簽章，如有交代未清楚者應詳加說明。
- 2、離職人員仍可繼續享有電子郵件轉寄之服務，唯同仁應於離職前完成郵件轉寄之設定，設定方法可參考圖書資訊處網站的郵件專區之說明(如需協助，請撥打校內分機 2320 圖書資訊處服務專線)。
- 3、編制內教師、職員請至人事室辦理私校儲金離職給與手續。
- 4、離職手續完備後，本表送人事室存查。



世新大學【檔案】交接清冊

單位：

項次	名稱	數量	單位	備註
移交人		接收人		單位主管

※附註：

交接日期： 年 月 日

- 1.本表不敷使用時敬請自行影印。
- 2.本表一式二份，一份存移交人，一份存接收人。



世新大學【業務】交接清冊

單位：

項次	名	稱	備	註
移交人	接交人	監交人	單位主管	

※附註：

交接日期： 年 月 日

- 1.本表不敷使用時敬請自行影印。
- 2.本表一式二份，一份存移交人，一份存接交人。