



## 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
單位	移交事項		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	
教務處	有無借器材未歸還事項		承辦人	教學資源組
總務處	1.保管財物移交手續是否完成 2.有無預付款或應繳款清還事項		承辦人	1.保管組      2.出納組      3.環安組
研究發展處	1.教研室鑰匙(門卡)是否歸還 2.國科會計畫、產學計畫案是否辦理移轉作業		承辦人	1.校務發展組      2.學術研究組      3.產學暨推廣中心
圖書資訊處	1.有無借閱圖書未歸還事項 2.有無借用物品未歸還事項 3.校務行政系統權限是否移除		承辦人	1.圖資服務組      2.網路管理組      3.系統開發組
秘書室	1.經管印鑑(章戳)是否已辦理移交或註銷 2.有無公文或借調檔案未歸檔		承辦人	1.機要組      2.文書組
會計室	1.有無帳上未核銷之預付款 2.有無未結案之計畫研究案		承辦人	
人事室	1.保險退保手續是否辦理 2.教師證/服務證是否歸還 3.有無未歸還或應繳之款項 4.有無申請教職工及其親屬就讀本校獎學金		承辦人	
組長	單位主管	人事副主任	人事主任	主任秘書

2、離職手續完備後，本表送人事室存查。  
 ※附註：  
 一、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。