國立臺灣藝術大學

□ 教師、職員
□ 客座教師
□ 約用人員
□ 專案人員

□ 離職手續清結單
□ 留職停薪(含借調)手續清結單

| 服務單位 | | 生效日 | 年 月 日 |
|---|---|---|---|
| 姓名 | | 職稱 | |

| 序號 | 辦理單位 | | 辦理事項 | 承辦人員簽章 | 二級主管簽章 | 一級主管簽章 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 服務單位 | | 單位業務移交<br>辦理(含印章戳記、經管未辦或未了案件、經管之財產或物品)<br>移交清冊(一式三份) | | | |
| 2 | 總務處 | 文書組 | 公文案件辦理結案 | | | |
| | | 保管組 | 公物財產保管移交 | | | |
| 3 | 人事室 | | 差勤紀錄有無異常 | | | |
| | | | 退保(公、勞、勞退、健保)及停發薪津 | | | |
| 4 | 總務處 | 出納組 | 薪津及各項扣款處理 | | | |
| 5 | 主計室 | | 確認繳回借支款項 | | | |
| 6 | 圖書館 | | 借閱圖書資料歸還<br>(留職停薪免) | | | |
| 7 | 電子計算機中心 | | 電子郵件信箱、AD帳號移除<br>(留職停薪免) | | | |
| 8 | 人事室 | | 繳回識別證<br>繳回職名章<br>(留職停薪免) | | | |
| | | | 繳回移交清冊一份 | | | |
| 校長核示 | | | | | | |

附註
1.離職人員應先行辦理**服務單位**離職及業務移交事項，完成後再依序辦理各相關單位清結手續。
2.各相關單位辦理完成後，將本清結單送交人事室轉陳　校長核定後，核發離職證明；手續未完備者不予核發離職證明書。

中華民國　　年　　月　　日