高雄醫學大學教職員工離校手續單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.查本校 | 服務單位 | 職稱 | 申請人姓名 | 職號 | 經核准 |
|  |  |  |  |  | 離職 |
| 退休 |

薪津截至 年 月 日止請惠予辦理離校手續。

2. 各單位接到本單時，如發現有借領書物或經手款項等未清情事，得不予簽章。

此致

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承辦單位 | | 經辦人簽章 | 日期 |
| 秘書處 | 公文權限異動 |  |  |
| 申請□校友證 □高醫之友證(非校友)  (限退休教職員工) |  |  |
| 研究發展處(限教師) | |  |  |
| 產學營運處(限教師) | |  |  |
| 教務處註冊課務組(限教師) | |  |  |
| 總務處 | 出納組 |  |  |
| 資產經營管理組 |  |  |
| 事務組  (含車管會) |  |  |
| 環保暨安全衛生室 | |  |  |
| 圖書資訊處 | 讀者服務組  (圖書館櫃台) |  |  |
| 數位資源組  (國研大樓6F) |  |  |
| 人力資源室 | 薪資/考勤扣款或工資折發 |  |  |
| 識別證 |  |  |
| 職章 |  |  |
| 申請人  單位主管 | 確認申請人已依本校主管及職員工移交辦法完成業務及檔案交接後，始可核章 |  |  |

註：

1.若教職員工加聘、合聘附設醫院職務者，請另洽附設醫院人力資源室填寫離職(退休)程序單。

2.一卡通識別證繳回前，如尚有儲值餘額，請先至高捷申請退款。

3.此單逕送請各單位蓋章後，再擲回學校人力資源室存查。

4.離校後即無校務資訊系統使用權限，系統內個人資料(含E-portfolio)請視需要自行轉出PDF檔案保存。

5.離校日期前應完成財物移交、公文系統權限異動(至秘書處網站-常用表單下載)及離校手續等事項。

人力資源室 敬啟 114. 03修訂