

# 臺北市立大學教職員工離職通知單(附業務移交說明)

1140619

離職人員姓名		業務交接人員	
單位職別		單位財管人員	
奉准文號		單位主管	依公務人員交代條例及該條例臺北市施行細則規定，就所管業務、事務或財物等編造移交清冊(後附)，並於限期內移交且交代清楚。
離職日期			

是否有意願加入退休人才資料庫  是  否

<b>教務處</b>	註冊組		<b>學生事務處</b>	生輔暨校安組	
	課務組			課外活動組	
	招生組			健康促進中心	
	分區教務組			學生輔導中心	
	教務長			特殊教育中心	
<b>總務處</b>	文書組 <small>(公文歸檔查核、系統權限關閉)</small>		<b>研究發展處</b>	分區學務組	
	事務組 <small>(結算交通費)</small>			學務長	
	出納組 <small>(收回預借款及溢領薪津)</small>			研發企劃組	
	營繕組		產學服務組		
	資產管理組		研發長		
	分區總務組 <small>(結算薪津俸給、交通費、收回借支款項及溢領薪津)</small>		<b>國際事務處</b>	國際暨兩岸學術交流組	
總務長		華語文暨國際教育組			
<b>進修推廣處</b>	推廣發展組			國際專修部	
	綜合服務組			國際事務長	
	分區進修推廣組		<b>體育處</b>	教學與活動組	
處長		場地管理組			
<b>圖書館</b>	採編組			運動傷害防護組	
	閱覽組			分區體育組	
	典藏組			主任	
	分區圖書組		<b>計算機與網路中心</b> <small>(確認資訊財產已繳回，於離職日自信箱群組移除案內人員，離職半年完全刪除帳號。退休教師得保留信箱)</small>		
館長					

**會計室** 已通知出納收回預借款及溢領薪津

<p><b>人事室</b> <small>(離職報告單本人簽章、繳交識別證等證件、職名章繳回註銷、退休人員已申請台北通-臺北市政府公教人員退休證及收到退休人員權益通知書)</small></p>	<p><small>注意事項：離職人員短交或遺漏事項，若經通知仍移交不確實者，將依「公務人員交代條例」及「公務人員交代條例臺北市施行細則」規定予以移送懲戒、先行停止職務等議處；另亦可視情節輕重，依公務人員考績法等相關規定予以懲處。</small></p> <p><small>一、不需洽會單位請離職人員之單位主管的情刪除並加蓋職名章於刪除部分。</small></p> <p><small>二、本單會辦文書組時請確認所有承辦公文業已辦妥及歸檔。</small></p> <p><small>三、離職人員應由其服務單位主管督促辦理離職手續。</small></p> <p><small>四、離職人員如因故不能親自辦理，應以書面委託同事或由直屬長官指定人員代為辦理。</small></p> <p><small>五、離職人員未依前列規定辦清交代手續者，不發給離職證明書。</small></p>
---	---

上列單位均已洽會並辦妥各項交代，謹請奉核准後交人事室開立並發給離職證明書。

敬陳

校長

離職人員職稱：

姓名：

業務移交說明

請附核章完竣之臺北市立大學經管人員移交清冊佐證

編號	移交工作內容	交接人簽名	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

本表如不敷使用，請自行影印

移交人簽章：

單位主管簽章：