

嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學教職員工離校手續會簽單

(11201 版)

姓名		職稱		到職日	年 月 日
單位		職號		離職(退休)日	年 月 日

敬 會 各 單 位 簽 章 (離職人員請附奉准簽呈含附件)

單位 主管		一級 主管		教 務 處	<input type="checkbox"/> 確認鐘點數 <input type="checkbox"/> 確認成績傳送	學 務 處	<input type="checkbox"/> 導師聘期
總 務 處							
環 安 衛	<input type="checkbox"/> 確認實驗室藥品處置 <input type="checkbox"/> 確認輻射設備依法處置	出 納 組	<input type="checkbox"/> 確認無違約金	保 管 組	<input type="checkbox"/> 確認財產移轉 <input type="checkbox"/> 研究室: _____ <input type="checkbox"/> 實驗室空間歸還: _____ (請備妥財產移動單)	總 務 長	
圖 書 資 訊 館							
流 通 台	<input type="checkbox"/> 確認已歸還借用書籍	資 訊 服 務 組	<input type="checkbox"/> 退休者, 申請保留電子信箱 <input type="checkbox"/> 離職者或不申請保留電子信箱	館 長		研 發 處	<input type="checkbox"/> 確認計畫案結案
文 書 組	<input type="checkbox"/> 確認公文相關事宜	會 計 室	<input type="checkbox"/> 確認計畫經費結案	人 事 室	請繳交: <input type="checkbox"/> 識別證; 行政教職繳回: <input type="checkbox"/> 職章 <input type="checkbox"/> 移交清冊	校 長 室	

註：

1. 離職(退休)生效日前 2 個禮拜可開始辦理離校手續。
2. 離職(退休)生效日後, 本校教師資訊網將予以關閉。
3. 退休教職員工可申請電子信箱保留, 但不申請保留者或離職者或離職者, 建議教師涉及個人重要事務請變更電子信箱通訊, 避免遺漏個人重要訊息。
4. 如識別證為「記名」卡仍有儲值金額者, 請另加填「一卡通企業識別證票卡處理申請單」。
5. 領取: 公保退休: **健保轉出證明**;

勞保退休: **勞健保轉出證明** 親自領取 掛號寄送下列聯絡地址

離職(退休)申請人:

(簽名蓋章)

聯絡電話:

聯絡地址: □□□-□□

中 華 民 國 年 月 日

嘉南藥理大學 總務處

退休/離職教師與職員之總務、環安事務注意事項

一、出納組事務

業務項目	洽詢人員
1. 退休或離職同仁在離校前，人事室會有一張教職員工離校手續會簽單必須完成，敬請同仁務必在離校前完成該單之出納組核章程序。如當中涉及有無違約金之問題，亦以相關簽呈之核示辦理。	李崇銘(1311)
2. 退休或離職教師同仁於離校後，學校這邊可能還會有些款項會撥付予您（如年終績效獎勵金、個人代支款等等），如匯款帳號沒有提出變更，則會依您之前在學校的資料進行撥款。如需變更，請親自攜帶要變更的帳號資料至出納組辦理。	陳紀慈(1314)
3. 退休或離職教師同仁於日後變更在校身分，如轉為兼任教師或研究人員，其匯款資料注意事項如前條辦理。	陳紀慈(1314)

二、庶務、營繕事務

業務項目	洽詢人員
1. 有關退休(離職)同仁的保管財產移交事宜，於離職一個月前，請就單位內人員進行移交財產，若無合適人員，則優先轉移至單位主管，如有任何需協調事項，由單位上簽，奉核後本處再據以憑理。	李宗德(1307)
2. 移交作業，請至本校財產管理系統:192.192.45.135/line 填寫財產轉移單，印出該轉移單且移出與移入人員均完成簽章後，再送交庶務保管組辦理財產轉移作業。	李宗德(1307)
3. 退休(離職)教師請於教職員工離校手續會簽單會辦總務處時，將教師研究室鑰匙繳回庶保組，並於退休後三週內整理乾淨歸還學校。如需延長時間請於退休(離職)前一個月，提出申請，奉核後本處再據以憑理。退休(離職)後一個月內總務處會安排進行清潔整理作業，如有遺留物品，總務處一蓋不負保管責任。	李宗德(1307)
4. 如是學期中辦理退休(離職)，得辦理汽車停車場清潔費退費，請於教職員工離校手續會簽單會辦總務處，再依作業流程辦理。	李宗德(1307)
5. 如持有公務機門號，請於教職員工離校手續會簽單會辦總務處，一併繳回至總務處，若需保留公務機門號，應至本處填寫中華電信租用異出申請書，更改為自費繳款模式。	關凱威(1300)

三、環境安全衛生事務

業務項目	洽詢人員
<p>1. 退休或離職同仁，如有負責實驗室，請於單位內移轉，若無合適人員，則優先轉移至單位主管，如有任何需協調事項，由單位上簽，奉核後環安衛中心及總務處庶務保管組再據以憑理。如要歸還實驗室，請於退休(離職)前一個月內提出申請，奉核後環安衛中心及總務處再據以憑理。歸還後一個月內總務處會安排進行清潔整理作業，如有遺留物品，總務處一蓋不負保管責任。</p>	蘇于菁(7234)
<p>2. 實驗室遺留化學藥品清冊填列實驗室廢液體、固體進入實驗室廢液暫存廠。廢液收集時，應依其有害特性予以分類收集、確實標示。廢液送至貯存室進場貯存前，產出單位應填寫「實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表」，以書面檔案留存列管。</p>	蘇于菁(7234)