

亞洲大學 教 職 員 離 職 (退 休) 申 請 表

單 位		職 稱		姓 名	
離 職 (退休) 原 因				到職日期	
				離職日期	
任 職 本 人				單位主管	
人事室				校長核示	

奉校長核示後，請即依下列程序辦理離職手續。

順 序	單 位	應辦事項提要	經辦人簽章	二級主管簽章	一級主管簽章
一	服務單位	1、經營之文件圖記、財物之憑證 2、各種交接事項、財產交接清單			
二	教務處	註冊組 學期成績繳交			
		課務組 課程異動			
三	總務處	保管組 1 繳回借用財物 2、其他事項			
		事務組 1、車輛通行證繳回 2、其他事項			
		出納組 有無財物不清事項			
		文書組 電子公文交接			
四	研發處	1、有無國科會計畫未結案 2、其他事項			
五	資訊發展處	1、電腦設備、e-mail 信箱 2、教務系統關閉(教師)			
六	圖書館	1、確認無未還之書籍 2、確認無未還之罰款			
七	會計室	1、有無財物不清事項 2、其他事項			
八	人事室	1、退健保、公保、勞保 2、申請離職證明書 3、繳回識別證、職章			