

高雄市立空中大學離職（校）人員交待情形報告表

姓 名		性 別		出生年月日	民 國 年 月 日
服務單位					職 稱
到職日期	民 國 年 月 日	離職（校）日期		民 國 年 月 日	
離職（校）原因			新任機關		
會 知 單 位	各單位認定交待完畢，請簽章。				
服 務 單 位	業務接辦人			主管	
	財物經管人				
文 書 組 (檔 案 歸 還)	承辦人員			主管	
出 納 組 (溢 領 、 借 支 歸 還)	承辦人員			主管	
出 納 組 (公 物 歸 還)	承辦人員			主管	
會 計 室 (借 支 情 形)	承辦人員			主管	
教 學 媒 體 處 (教 學 帶 歸 還)	承辦人員			主管	
圖 書 館 (圖 書 歸 還)	承辦人員			主管	
電 算 中 心 (網 路 帳 號 取 消)	承辦人員			主管	
教 務 處 (職 員 免 會)	承辦人員			主管	
人事室承辦人簽章	一、退撫金、公保、健保及不休假加班費、國旅補助費請承辦人註明繳交月份及是否請領。 二、請離職人員繳交教職員證、差勤感應卡及職名章。	人事室主任簽核		校長批示	

*兼具醫事人員專業證照身分者，應依各該醫事人員法規規定，辦理執業異動或註銷事宜。