朝陽科技大學教職員工留職停薪離校會辦單

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 姓名 |  | 人事代碼 |  |
| 職稱 |  | 離校原因 | □研究 □借調 □兵役 □育嬰 □病假 □侍親□其他： |
| 留職停薪期間 | 年月日起至年月日止 |
| 會辦單位(請依表列順序辦理) | 辦理事項 | 業管單位簽章 |
| 離校人員任職單位 | 檢查業務是否移交清楚，含教學工作、導師職務、計畫案等項。 | 當事人簽章 |  |
|  |
| 教務處 | 課務組(含日、進課程) | 授課至 年 月 日止。 | ※幼兒園及職工免會 |  |
| 註冊組 | 檢查是否繳清學期成績。 |  |
| 人力資源處 | 一、辦理教職員工離退職金暫停扣繳。二、辦理公、健保續保或停保，如續保，請預繳保費。三、如有團保，請先預繳保費。 |  |
| 總務處 | 事務組 | 一、檢查是否積欠私人電話費。二、確認保留或繳回（可辦理退費）汽機車停車證。 |  |
| 保管組 | 一、檢查單位財產是否辦理移交。二、確認保留或歸還研究室及宿舍。三、繳回借用公物。四、確認保留或刪除門禁設定。 |  |
| 出納組 | 檢查是否尚欠費用未繳。 |  |
| 秘書處 | 文書議事組 | 檢查是否有待辦公文、欠卷、調卷未歸還公文。 |  |
| 財務處 | 一、是否辦理借支款項。二、計畫案經費是否核結。 |  |
| 人力資源處 | 繳回本離校會辦單正本及核准證明文件，人資處存查。 |  |

1. 依據本校教職員工留職停薪辦法辦理。
2. 教職員工經核准留職停薪，應持本單並檢附核准證明文件於留職停薪起始日前至相關單位完成離校手續。
3. 各權責單位應確實查核離校人員相關離校會辦手續，並自行稽催離校人員儘速完成應辦事項。