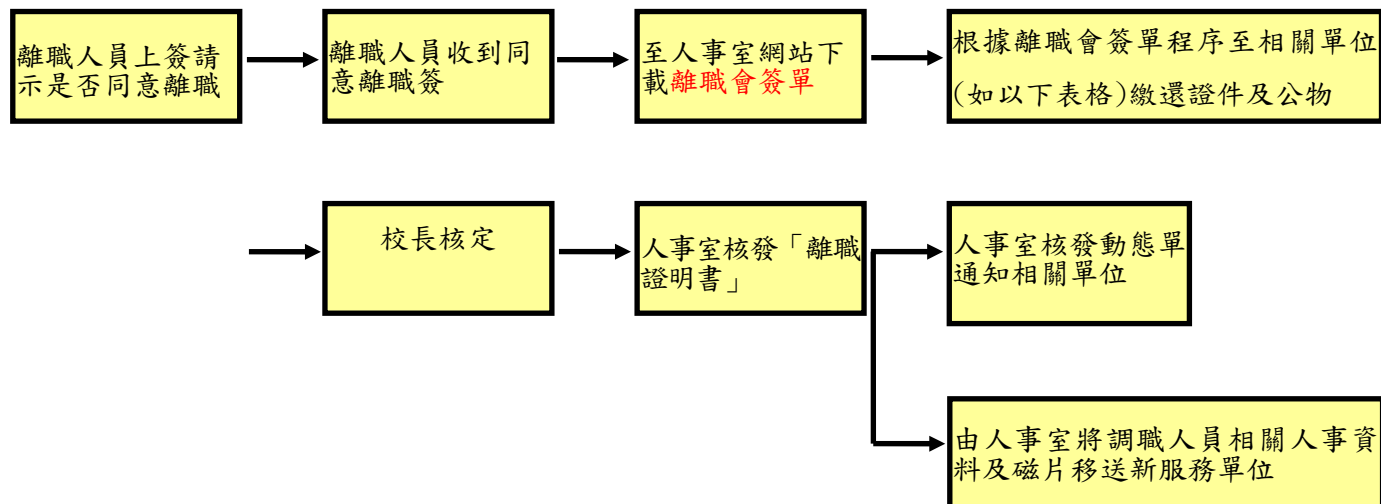


國立臺中教育大學離職人員應辦事項



承辦單位	承辦人	辦理事項
離職單位	系辦或承接人	應於離職前，將經辦業務及經管財產交接清楚。
總務處	出納組 (行政大樓 2 樓)	分機：3189 若預借零用金者，於離職前應辦理核銷完畢。
	保管組 (行政大樓 1 樓)	分機：3185 辦理財產移交。
	事務組 (行政大樓 1 樓)	分機：3320 1. 辦理勞健保退保事宜。 2. 收回停車證、停車場遙控器。
	營繕組 (行政大樓 1 樓)	分機：3243 歸還求真樓感應磁卡。
	文書組 (行政大樓 1 樓)	分機：3191 確認承辦公文是否辦畢歸檔。
圖書館 (圖書館)	分機：3216 分機：3213	1. 歸還借閱圖書。 2. 繳清逾期借閱圖書罰款。
計算機與網路中心 (求真樓 3 樓)	分機：3274	1. e-mail 帳號停止使用。 2. 繳回借用器材。
人事室 (行政大樓 1 樓)	分機：3324	繳回職章、職員證、通訊錄。

作業注意事項：

離職人員(含辭職、調職、退休、資遣人員)應於離職日前辦妥離職手續。
離職會簽單請逕自人事室網站/表格下載區/離職資料/職職通知會簽單。