

## 宏仁女中職工（含約聘）離職(含退休)手續單

敬啟者：

本人\_\_\_\_\_（姓名）係\_\_\_\_\_（單位）

\_\_\_\_\_（職稱），任職至 月 日止，請協助辦理離校手續。

住址：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

1	教務處【主管簽名】	5	圖書館【主管簽名】
2	學務處【主管簽名】	6	會計室【主管簽名】
3	總務處【主管簽名】	7	人事室【主管簽名】
4	輔導室【主管簽名】	8	校長室【校長簽名】

附註：一、離職人員至遲應於離職日起七日內完成離職手續，並將本單送交人事室

二、完成離職手續始可申請核發離職證明書及核發最後一個月薪俸。

三、屬於學校但由個人經營之經費、財產、儀器設備、圖書、文件、鑰匙等項應點交歸還服務單位。

四、離職人員若為「財產管理人」或「財產使用人」，應於辦理離校手續前至庶務組領取『財物移交清冊』，並辦理財產清點移交（接交人應於簽章前確實清點財產無誤），經主管簽章後清冊送還保管組辦理手續。

五、確認已辦清總務處相關單位之離校手續。確認經手之預支款或零用金已結清或已移轉他人。

六、還清借書。