

實踐大學教職員工辦理離校會辦單（臺北校區）

姓 名	(職員代碼：)	職 稱		
單 位		離 職 生 效 日	年	月 日
會 辦 單 位	應 辦 理 事 項 提 要		承 辦 人 簽 註	
服 務 單 位	一、單位印信、經管之章戳、文書檔案移交 二、待辦或尚未完成之案件 三、承辦業務之總目錄、儀器設備、圖書、財務帳冊、款項等財產保管。 四、其他應移交事項（如辦公室或研究室鑰匙繳回等） 五、主管及職工完成移交(請參考本校主管及職工移交辦法及移交清冊檢核表)			
總 務 處	事 務 組	停車卡繳回		
	保 管 組	是否完成財產移交		
	文 書 組	一、經辦之檔案公文是否已移交、歸檔 二、繳回職章		
圖 書 暨 資 訊 處	典 閱 組 (請至圖書館BI 借還書櫃台)	一、借用圖書歸還 二、逾期罰金繳清		
	資 服 一 組	一、校務資訊系統、Tronclass、數位歷程檔案系統、等資訊服務，將於離職生效日起停止服務，請自行將所需資料備份。若有問題請洽圖書暨資訊處資訊服務一組，電話分機：1813、1818。 二、依本校電子郵件帳號管理要點第六點規定，離職教職員工之帳號，自離職生效日起三個月後刪除；退休教職員工仍保留原帳號並可繼續使用該服務。請填寫個人本校所屬電子郵件帳號：_____@g2.usc.edu.tw 我已確認上述訊息：_____〈簽名〉		
財 務 處	是否有未核銷之預支款項			
人 力 資 源 處	一、繳回教職員服務證及名牌 二、編制內專任教職員請另填寫「私校退撫離職給予選擇書／申請書」 三、請留E-mail帳號：_____			
研 究 發 展 處 (職 員 工 免 會 辦)	一、校內外研究(計畫)補助案是否完成結案手續 二、正執行計畫是否辦妥變更計畫執行機構手續			
直屬單位主管簽註	一 級 單 位 主 管 簽 註	人 力 資 源 長 簽 註	校	長

◎下列「教職員工福利互助委員會互助金申請書」請填寫後一起會辦，若有任何相關教職員工福利互助委員會問題請洽福委會，電話分機：6002。

(115.05 版)

實 踐 大 學

教職員工福利互助委員 結婚 生育 喪葬 退休
資遣 退伍 離職 補助金申請書

申 請 人 自 填 欄

姓 名： 身分證字號： 聯絡電話：
申請類別： 事由發生日： 年 月 日 證明文件：
服務單位別： 職 別：

申請人簽章： 年 月 日

單位主管簽章： 年 月 日

☐領取支票 ☐補助金撥入彰化銀行個人薪資帳戶

人 力 資 源 處 簽 註 欄

1. 申請人專任到職日為 年 月 日
其事由發生日支薪狀況：☐ 在職並正常支薪， ☐ 離退日期： 年 月 日
☐ 其他

2. 申請事由發生日 ☐當月本俸 ☐當月月薪(單一薪資者)為

新台幣 萬 仟 佰 拾 元。

承辦人簽章： 年 月 日

人資長簽章： 年 月 日

本案經書面審查結果無誤，建請依本校教職員工福利互助辦法發給
新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

正/副幹事 校長

主 任 委 員

各項補助金申請應備文件分別為：

結婚補助金：戶籍謄本或結婚證書 喪葬補助金：申請人戶籍謄本、除戶謄本及死亡證明書
生育補助金：戶籍謄本或出生證明書 其他補助金：專簽或離職證明等文件。

備註：(1) 薪額 ，年資 年，補助月數 合計 元

(2) 互助金總繳金額 互助金實領金額 應退金額 元

(3) 實際支付總金額 元

系統維護日

(115.05 版)