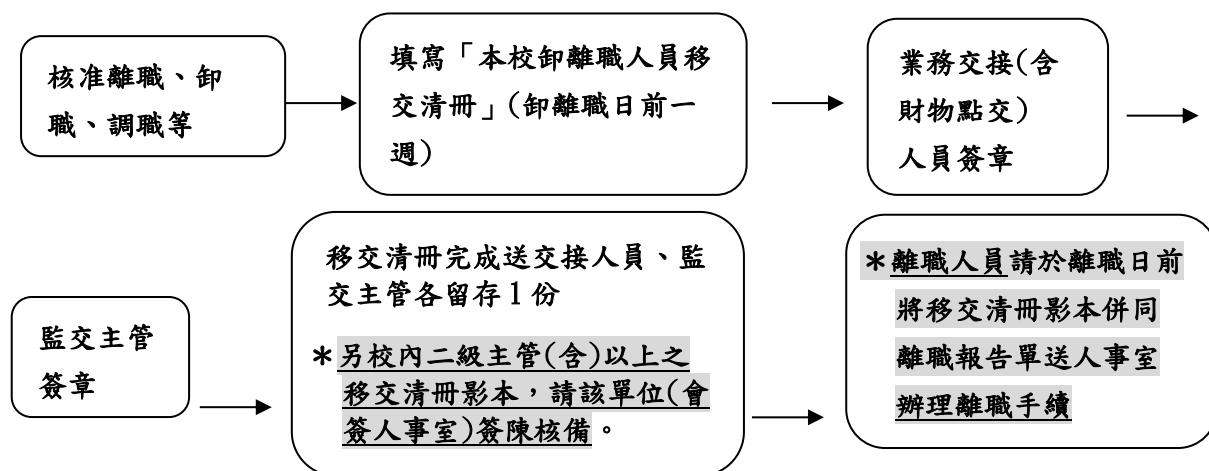


國立臺北教育大學卸離職人員辦理交接作業流程

一、作業流程



二、作業流程說明

作業流程	辦理事項	辦理附件
一、核准離職、卸職、調職等	經簽准或依據人事公告、函文等	檢附影本
二、填寫移交清冊(一式2份)(卸離職日前一週)	填寫本校卸離職人員移交清冊	如附件(範例)
三、業務交接人員(含財物點交)簽章	交接人員簽章並辦理交接	檢附附件
四、監交主管簽章	*備註： 1.一級主管交接由副校長監交(生效日起3週內完成)。 2.單位內二級主管以上人員交接由單位主管監交(生效日起2週內完成)。 3.經管(含一般)人員交接由二級主管監交(生效日起1週內完成)。	
五、移交清冊完成後送交接人員、監交主管各留存1份 *另校內二級主管(含)以上之移交清冊影本，請該單位(會簽人事室)簽陳核備。		
*離職人員請於離職日前將移交清冊影本併同離職報告單送人事室辦理離職手續。(校內卸職、調職人員免此程序)		職名章、員工證等

*備註：一、離職人員應於離職日前完成經管業務及財物移交手續。

二、校內調職或卸職之各級人員交接限期如下：

(一)一級主管交接請於生效日起3週內完成。

(二)單位內二級主管以上人員交接請於生效日起2週內完成。

(三)經管(含一般)人員交接請於生效日起1週內完成。

*本項如確有特殊情形無法完成，得詳述理由報准展期，以不超過一個月為原則。