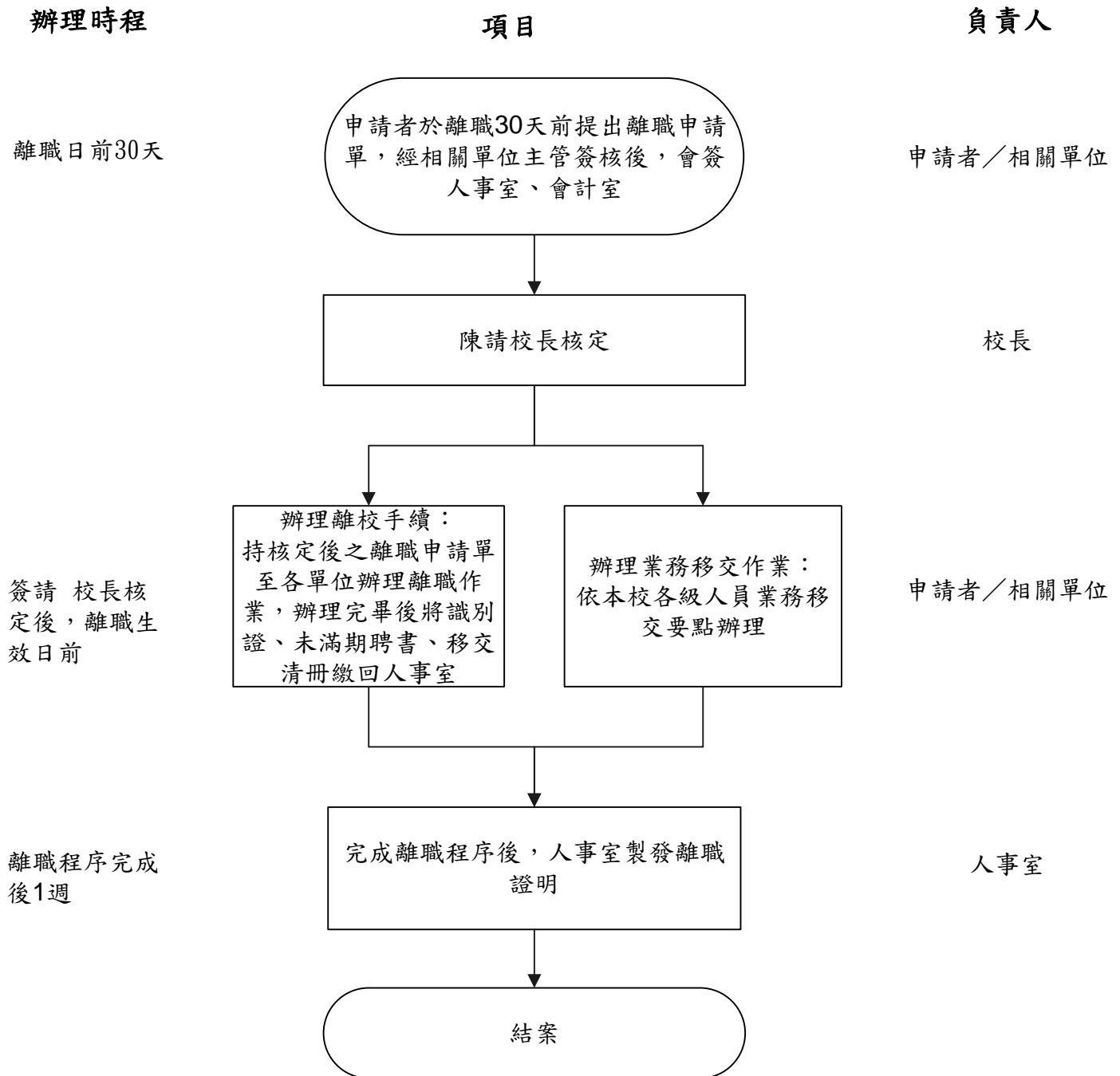


# 景文科技大學教職員工離職標準作業流程(人SOP-015)

依據：景文科技大學教師聘約、景文科技大學各級人員業務移交要點



## 注意事項：

- 1.移交清冊格式造冊點交(1式4份)，內容包含(1)封面(2)單位章戳圖記清冊(3)年度工作計畫、未結及未辦之案件清冊(4)文卷清冊(5)人員名冊及業務職掌表(6)圖書目錄(7)財產目錄(8)簽章封底，分類填妥裝訂成冊。
- 2.移交人、接收人會同監交人根據移交清冊逐項清點後，於5日內宜交完畢，並檢齊移交清冊分別經移交人、接收人及監交人簽名蓋章後，簽會人事室並陳報校長核定。
- 3.移交清冊陳核後，由移交人、接收人、所屬單位及人事室分別收執，並保存3年。