

國立雲林科技大學教職員留職停薪交待情形報告表 (教職員專用)

---各單位認定清楚交待完畢後，請簽章。

單位名稱		姓名		
職稱		員工編號		
<input type="checkbox"/> 身分證字號 <input type="checkbox"/> 護照號碼 <input type="checkbox"/> 居留證號		國籍	<input type="checkbox"/> 中華民國 <input type="checkbox"/> _____	
留職停薪日期	自民國 年 月 日起 至民國 年 月 日止	留職停薪事由	<input type="checkbox"/> 借調 <input type="checkbox"/> 講學研究進修 <input type="checkbox"/> 育嬰 <input type="checkbox"/> 侍親 <input type="checkbox"/> 其他_____	
服 務 單 位	請用人單位本於權責進行認定重大公文之範圍並依規定切實執行移交作業後核章。			
	簽 呈 、 函 稿 或 重 要 案 件	<input type="checkbox"/> 無須辦理移交。 <input type="checkbox"/> 已移交完畢。 <input type="checkbox"/> 未辦妥移交。 ※ 請擇一勾選	財物經管人	
			業務接辦人	
			單位主管	
			業務與財物移交完畢後，請核章。	
右 欄 非 教 師 免 會	教務處	資 訊 中 心	媒體與服務組	
	研發處		網路組	
	環科中心		系統組	
圖書館		主計室		
總 務 處	出納組	人 事 室	<input type="checkbox"/> 退撫金繳至 月 日： <input type="checkbox"/> 公保繳至 月 日、健保繳至 月： <input type="checkbox"/> 校園 IC 卡、臨時卡： <input type="checkbox"/> 請假單、出勤異常情形： <input type="checkbox"/> 繳回職務憑證： <input type="checkbox"/> 繳回職名章： <input type="checkbox"/> 強制休假旅遊補助費： 未休假加班費： <input type="checkbox"/> 是否有尚待清償急難貸款：	
	文書組			
	營繕組			
	保管組			
	駐警小隊			
留職停薪人員		人 事 室		校長批示
	承辦人	組長	主任	

※ 奉核定後，請併同教職員留職停薪核定公文送回人事室存查。