

Lieuallen Administration 307 | 503-838-8490 | 503-838-8522 (fax) | hr@wou.edu | wou.edu/h

## Departure Checklist

This checklist is intended to aid departing employees in the exit process. Please check off each applicable item and return this list to your supervisor prior to your departure. Should you have any questions, please do not hesitate to contact Human Resources. Please note that any referenced forms can be found on the Human Resources <u>forms page</u>.

Date Completed	Task
	Submit resignation letter to your supervisor and Human Resources * If you are transferring to a different position at WOU or another Oregon Public University, please notate this in your resignation letter. This will ensure that your benefits remain active and/or your remaining leave balances are transferred timely.
	Submit final timesheet or leave report to supervisor
	Complete the Final Check Form
	Return all departmental property to your supervisor, unless otherwise specified
UCS SIGNATURE	Return all technology (laptop, remote work items, etc.) to University Computing Solutions. <i>This step requires a UCS signature to confirm receipt.</i>
	Pay any outstanding amounts (travel advances, etc.)
914 2/7/25	Return department/building keys to the Key Shop
	Present key receipt to Human Resources
	Update Human Resources with your new mailing address via an Address Change Form
	Return checked out books and other materials to the library
	Read Benefit and Retirement information in the Departing Employees section of the forms page
	Schedule an exit interview with Human Resources (optional)  The exit interview is a confidential questionnaire which gives us insight into turnover patterns, how working conditions and employee morale may be improved, and assists us with long-range planning. Normally, the interview will take 30 minutes or less.

This departure checklist was completed by the following employee:

Nogh Carrillo	100374170	07-07-25
Name	V#	Date
This completion of this departure to UCS was verified by the follow	e checklist (including the return of W ring supervisor:	OU technology property
Name	V#	Date
Dlagge notions this form to Human	Descures upon completion	

Please return this form to Human Resources upon completion



	그리는 생각이 되는 사람들이 가는 사람들이 되었다. 그 사람들이 되었다면 살아보는 사람들이 되었다면 살아보다면 살아보다
	इन्तर्पार के हैं के बहुक पहुँ पर करेंगा है। एक के इस के इस के इसके के मान है। अपने पर पर पर पर पर पर पर पर पर
管	
ing the second of the second o	
	마이트 등록하는 사람들이 하는 것도 있다. 그는 사람들이 되고 함께 되는 것은 사람들이 되었다. 그는 사람들이 되었다. 
	는 사람들이 되었다. 그런 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 되었다. 그런 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 되었다. 그런 사람들이 사람들이 되었다. 
	트리스 시간 이 그를 위하다 보다되었다. 살이 생활하는 생활하는 사용이 이 얼마를 위한 발표를 했다.
	. 보고 있다면 보고 있는 것이 되었다. 이 사람들은 사람들이 되었다. 그런 그런 사람들은 사람들이 사용하게 되었다. 그런 사람들이 모르는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이다. 
	요. 
	그리는 사람들은 아내는 아내는 아내는 아내는 아내는 사람들이 얼마를 하는데 아내는 아내는 아내는 사람들이 아내는 사람들이 아내는 사람들이 아내는 사람들이 되었다.
	# 그리고 18 HE - 18 HE - 19 TO TO TO TO TO TO TO TO THE STATE OF THE STA
	그는 그는 그는 그는 그는 그를 살려면 하면 하면 사람들이 얼마나 모든 그들이 하는 그들은 그는 그들은 그는 그는 그는 그는 그를 보고 있다.
- <b>7</b>	
	- <b>통통</b> - 프로젝트 (1975년 - 1975년 1일 전 1975년 1일 전 1975년 1일 전 1975년 - 1975년
	(秦) 통사 보고 있다. 인터 19 1년 1일 전 19 1년 1일
	마른 현실 등 보고 있다. 이 시간 한 경기 시간 하는 사람들은 경기 전환 이 경기 전환 경기 있다. 그런 시간
	(秦) 통사 보고 있다. 인터 19 1년 1일 전 19 1년 1일
	마른 현실 등 보고 있다. 이 시간 한 경기 시간 하는 사람들은 경기 전환 이 경기 전환 경기 있다. 그런 시간