

## 十、離職手續

<p><b>離職事先應辦手續</b></p>	<p>一、教師及助教擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校，如欲於聘約存續期間內辭職者，應於一個月前提出辭職書，經學校同意後，始得離職。</p> <p>二、職員辭職或請求調職須於一個月前提出辭職書或經商調單位函請同意，並簽陳校長核准後，始能離職。</p>	
<p><b>交代程序</b></p>	<p><b>洽辦單位</b></p>	<p><b>說明</b></p>
<p>一、填寫「教職員離職手續單」</p> <p>二、業務移交</p> <p>三、公文檔案歸還</p> <p>四、繳回停車證</p> <p>五、結算薪津、扣發款項</p> <p>六、借用宿舍或研究室交回、財產點(移)交</p> <p>七、歸還圖書及繳清罰款</p> <p>八、預借款項應結清或辦理移交</p> <p>十一、繳回職名章和服務證、辦理健保轉出</p> <p>十二、領取「離職證明書」</p>	<p>人事室</p> <p>服務單位</p> <p>秘書室</p> <p>總務處庶務組</p> <p>總務處經理組</p> <p>總務處庶務組</p> <p>圖書館</p> <p>人事室</p>	<p>離職同仁應按手續單程序至各相關單位辦理結清手續。</p> <p>將主管或經管業務及財產交代清楚。</p> <p>所借圖書無法歸還者，依圖書館相關規定辦理。限「教師」及「研究人員」。</p> <p>調職同仁人事資料（公務人員履歷表、勤惰統計表、全民健康保險保險對象退保申報表、人事資料磁片及公務人員保險卡等），由人事室移轉新職單位銜接列管。</p>

註：如轉任其他公務機關學校者，應請注意離職日與新任機關之到職日為同一日，以免影響當年度考績及休假之核計。