

九、離職手續

離職事先應辦手續	<p>一、教師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申請書或經商調單位函請同意，經簽請校長核准後，始能離職。</p>	
交代程序	洽辦單位	說明
<p>一、填寫教職員離職會辦單</p> <p>二、業務移交</p> <p>三、繳回預領薪津</p> <p>四、歸還借閱圖書</p> <p>五、繳回借用宿舍家具及保管財產之移交</p> <p>六、辦妥輔購住宅貸款歸還移轉手續</p> <p>七、繳回教職員證、職名章、教職員錄</p> <p>八、領取離職證明書</p>	<p>人事室</p> <p>離職單位</p> <p>總務處出納組</p> <p>圖書館</p> <p>總務處保管組</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p>	<p>離職人員應於離職前，按表列程序至各有關單位辦理離職手續，將經辦及經管業務交代清楚。</p> <p>所借圖書無法歸還者，依圖書館有關規定辦理。</p> <p>凡曾經獲貸住宅貸款人員於調(離)職時，應辦理貸款移轉(償還)扣繳手續。</p> <p>調職人員之人事資料(如履歷表、請假記錄、健保退保申報表等)，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。