

國立臺北科技大學教職員、契約進用工作人員離職程序

<p>通知 學校 並經 同意</p>	<p>教師： 擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿1個月前書面通知學校；如欲於聘約存續期間內辭職者，應於1個月前提出辭職書，經學校同意後，始得離職。</p> <p>職員： <u>請求調職</u>：經商調單位函請同意，並經簽請校長核准後，應依公務員服務法第8條規定略以，公務員接奉任狀後，除程期外，應於一個月內就職…，始得離職。 <u>辭職</u>：應於1個月前簽請校長同意，始得離職。</p> <p>契約進用工作人員： 如欲辭職應於1個月前簽請校長同意，始得離職。</p>
<p>離職 前應 完成 事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、<u>完成教職員離職會辦單</u>(洽辦單位：人事室) 表單請逕至本校人事室首頁-表單下載-15 在職、離職證明下載。 請按離職會辦單表列程序至各有關單位辦理離職手續，並將經辦及經管業務交代清楚。 2、<u>業務移交</u>(洽辦單位：離職單位) 3、<u>繳回預領薪津</u>(洽辦單位：總務處出納組) 4、<u>財產移交</u>(洽辦單位：總務處經管組) 5、<u>辦理停車費退費</u>(洽辦單位：總務處事務組) 若於本校有申辦停車位並完成繳費者，應於離職前完成相關退款程序。 6、<u>歸還借閱圖書</u>(洽辦單位：圖書館) 7、<u>輔購住宅貸款歸還移轉手續</u>(洽辦單位：人事室) 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。 8、<u>繳回教職員識別證、職章</u> 若識別證已開通悠遊卡功能，繳回前務將卡片內金額使用完或依悠遊卡公司規定辦理退費。 9、<u>以上未盡事宜，請逕依各該單位之離職或其他相關規定辦理</u>
<p>離職後</p>	<p>領取離職證明書</p>

註：公務人員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應為同一日，以免影響當年度考績及休假之核計。