

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員 離職應辦事項(本國人)

115.09.16 人事室製

辦理事項	應辦事項與注意事項	承辦人
名詞說明	本應辦事項用詞說明如下： 最後在職日：離職人員任職最後 1 日 離職日：最後在職日的次日 【例】 A 君任職到 114/11/30，自 114/11/27 起請假至 11/30，則 A 君： 最後在職日：114/11/30 離職日：114/12/1	
(一) 離職日前完成離職會辦單	中途離職或契約屆滿，應於離職日前 1 週辦妥離職手續。 計畫主持人或用人單位應督促離職人員於離職日前完成離職會辦單，並將正本送人事室辦理後續事宜。 - 至校務人力管理系統產製、列印離職會辦單 1 份 路徑：登入校園入口網站→資訊系統→人事系統→校務人力管理系統→專任人員到離職→申請離職會辦單 - 離職會辦單經離職人員(當事人)、計畫主持人及單位主管簽章後，再按離職會辦單表列程序至各有關單位辦理離職手續並簽奉核准後，將奉核之正本送人事室。 - 用人單位請留存奉核之離職會辦單影本或掃描檔，辦理離職人員最後在職月份之薪資印領清冊需檢附。	<u>人事室</u> 李昕 (#1623)
	繳回識別證前，若有使用悠遊卡功能者，請提前確認卡片內儲值金額已用畢後再行繳回。 - 辦理離職會辦單時須交回識別證，繳交後將無法退還。若有使用悠遊卡功能者，請提前確認卡片內儲值金額用畢後再行繳回。 - 悠遊卡為整合捷運系統、公車、停車場、特約機構等付費方式的非接觸式多功能電子票證，其支付使用範圍可參考悠遊卡官網。 悠遊卡使用範圍說明：https://www.easycard.com.tw/use-range - 欲直接辦理識別證內餘額退費者，請自行至悠遊卡官網之「悠遊卡退費相關業務」線上申辦退費。惟申請退費須上傳識別證剪卡之照片，申請後請將剪卡之識別證繳回人事室。 悠遊卡退費相關業務：https://masweb.easycard.com.tw/ttECWeb/ - 若最後在職日仍須使用識別證打下班卡者，完成後再將識別證繳回人事室和完成離職會辦單。	<u>人事室</u> 李芷儀 (#1621)
(二) 勞健保退保及勞退金停繳	請務必於最後在職日前完成離職會辦單，以利人事室辦理退保及停繳勞退金。 最後在職日當日，人事室依離職會單辦理勞健保退保及勞退金停繳 計畫專任人員未依規定辦理相關程序致本校受有損害，由計畫專任人員負擔逾期退保、停繳勞退金之全額費用(含個人及雇主部分)及相關	<u>人事室</u> 李芷儀 (#1621)

辦理事項	應辦事項與注意事項	承辦人
	法律責任，並由各該計畫主持人或用人單位負責追繳。 (最後在職日前完成離職會辦單者，人事室將於最後在職日，自行辦理勞健保退保及勞退金停繳，無須親至人事室辦理。) 2. 選擇最後在職日當日領取勞健保轉出單者，請於上班時間洽人事室承辦人領取。	
(三) 領取離職證明書	離職人員完成離職會辦單，並送交人事室後才能開立離職證明書 1. 於最後在職日前完成離職會辦單，並送交人事室者：人事室將於離職日後開立離職證明書。 2. 未能於最後在職日前完成離職會辦單，並送交人事室者：人事室將於收件日後開立離職證明書。證明書完成後，依離職會辦單取件方式通知領取或掛號寄送證明書。 3. 證明書之開立需有行政流程時間，完成後即依離職會辦單取件方式通知領取或掛號寄送證明書。	<u>人事室</u> 李昕 (#1623)
(四) 用人單位辦理離職人員最後在職月份薪資	用人單位辦理離職人員最後在職月份薪資請領 離職人員薪資印領清冊請於最後在職日之次日起申請，本室將審查前月及離職月份差勤。破月離職或有事病假扣薪者，計算方式請參閱： 人事室官網→主選單 Main→勞健保、勞工退休金 Labor & Health Insurance/Labor Pension→01 本校未足月薪資、勞保、健保、勞退金、離職儲金及事病假計算方式	<u>人事室</u> 廖偉帆 (#1620)

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員 離職作業流程圖(本國人)

115.09.16 人事室製

注意事項

1. 計畫專任人員未依規定辦理相關程序致本校受有損害，由計畫專任人員負擔逾期退保、停繳勞退金之全額費用(含個人及雇主部分)及相關法律責任，並由各該計畫主持人或用人單位負責追繳。
2. 依照勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，各投保單位應於勞工最後在職當日，為所屬勞工辦理勞健保退保及停繳勞工退休金。

