

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員 離職應辦事項(外國人)

114.12.11 人事室製

辦理事項	應辦事項與注意事項	承辦人
名詞說明	<p>本應辦事項用詞說明如下：</p> <p>最後在職日：離職人員任職最後 1 日</p> <p>離職日：最後在職日的次日</p> <p>【例】 A 君任職到 114/11/30，114/11/27 請假至 11/30，則 A 君： 最後在職日：114/11/30 離職日：114/12/1</p>	
(一) 離職日前完成 離職會辦單	<p>中途離職或契約屆滿，應於離職日前 1 週辦妥離職手續。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至校務人力管理系統產製、列印離職會辦單 1 份 路徑：<u>登入校園入口網站</u>→<u>資訊系統</u>→<u>人事系統</u>→<u>校務人力管理系統</u> →<u>專任人員到離職</u>→<u>申請離職會辦單</u> 2. 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。 3. 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。 	<p><u>人事室</u> 李昕 (#1623)</p>
	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 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 (2) 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/ 2. 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。 	<p><u>人事室</u> 李芷儀 (#1621)</p>
(二) 勞健保退保及 離職儲金停繳	<p>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離職儲金。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最後在職當日，人事室依離職會單辦理勞健保退保及離職儲金停繳 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、停繳離職儲金之全額費用(含個人及雇主部分)及 	<p><u>人事室</u> 李芷儀 (#1621)</p>

辦理事項	應辦事項與注意事項	承辦人
	<p>相關法律責任，並由各該計畫主持人或用人單位負責追繳。</p> <p>(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離職儲金停繳，無須親至人事室辦理。)</p> <p>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。</p>	
(三) 領取離職證明書	<p>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</p> <p>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。</p> <p>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，將依離職會辦單取件方式通知領取或掛號寄送證明書。</p> <p>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。</p>	人事室 李昕 (#1623)
(四) 中途離職者，請計畫主持人或用人單位自行至勞動部勞動力發展署辦理解聘	<p>中途離職者，用人單位應向勞動部辦理終止聘僱關係（解聘）</p> <p>1. 依就業服務法第 56 條及雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 45 條規定，外國人同意解聘或離境，應於 3 日內通知當地主管機關、入出國管理機關及警察機關，並副知勞動部。</p> <p>2. 請至勞動部勞動力發展署「外國專業人員工作許可申辦網」線上申辦解聘</p> <p>(1) 申辦網址：https://ezwp.wda.gov.tw/</p> <p>(2) 申辦操作手冊： https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=RunAction&_action=file00/file00_lp.xml</p> <p>(3) 應備文件： https://ezworktaiwan.wda.gov.tw/News_Content.aspx?n=77054B15FD1F5128&sms=2E02279676D3E77B&s=F7E2E6E57CCCF101</p>	計畫主持人或用人單位自行申請
(五) 離職日後，通知臺灣銀行發還離職儲金	<p>離職日後，人事室依離職文件通知臺灣銀行發還離職儲金</p> <p>1. 外籍人士請於辦理離職手續時，請檢附金融機構存摺影本與居留證正、反面影本。(務必清晰，以利金融機構辨識)</p> <p>2. 離職日後，待用人單位完成離職人員薪資請領程序，人事室將通知臺灣銀行辦理退還作業。</p> <p>3. 離職儲金僅於人員離職時退還，在職者無法申請退還。</p>	人事室 方惠珍 (#1609)
(六) 用人單位協助請領離職人員最後在職月份薪資	<p>用人單位辦理離職人員最後在職月份薪資請領</p> <p>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：</p> <p>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</p>	人事室 廖偉帆 (#1620)

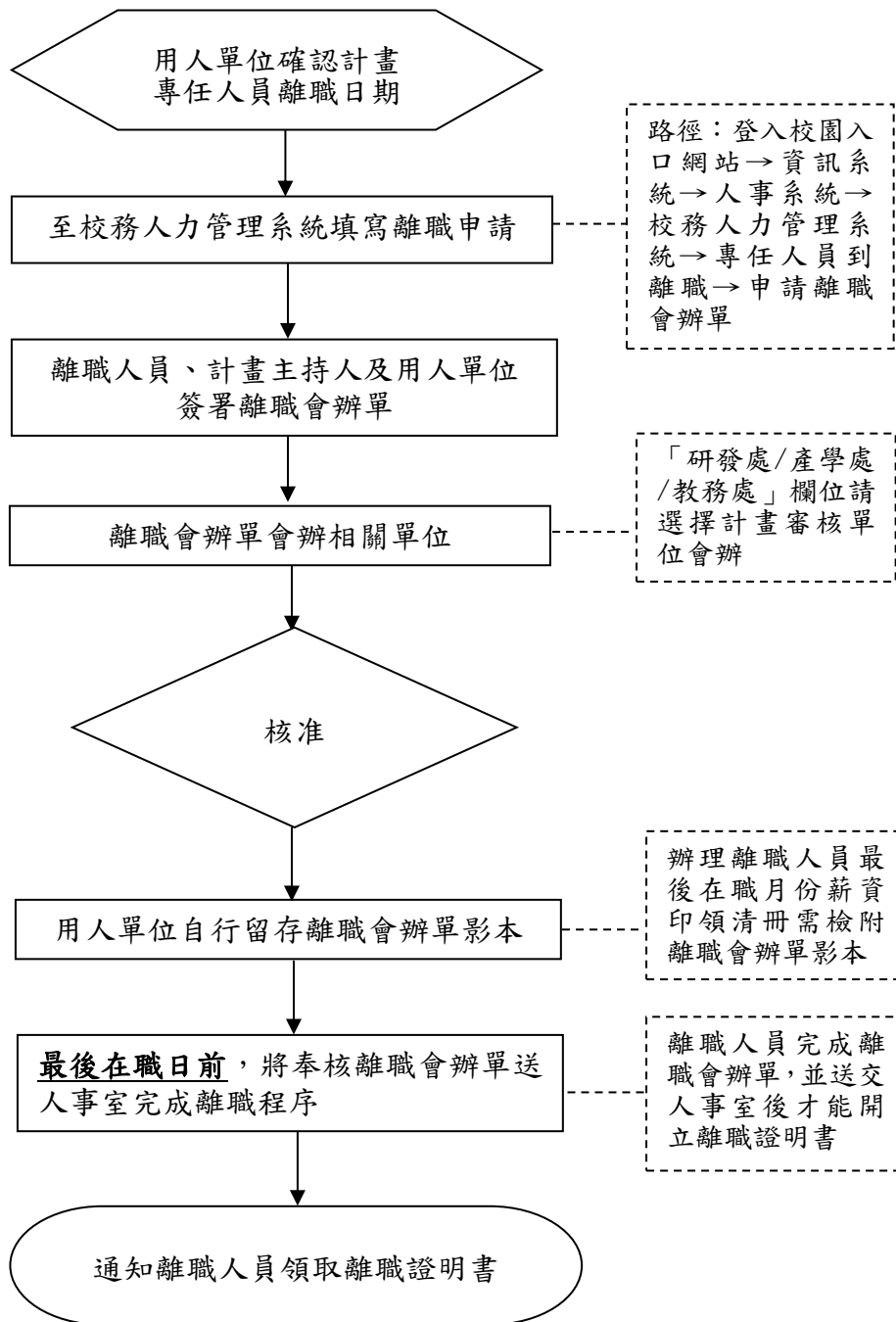
國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員

離職作業流程圖(外國人)

114.12.11 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、停繳離職儲金之全額費用(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、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法規定，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離職儲金。



1. 離職證明書一律於離職日後開立，至少須 3-5 個工作天，請耐心等待。
2. 完成離職程序者，人事室將於最後在職日，自行辦理勞健保退保及離職儲金停繳，無須親至人事室辦理。
3. 中途離職者，用人單位應向勞動部辦理終止聘僱關係(解聘)，流程可參閱 P2、(四)
4. 離職日後，待用人單位完成離職人員薪資請領程序，人事室將通知臺灣銀行辦理退還作業，請耐心等待。