

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員離職應辦事項

114.8.13 人事室製

辦理時間	應辦事項與注意事項	承辦人
離職日前 1 週	計畫專任人員中途離職或契約屆滿，應於離職日前 1 週辦妥離職手續。 ◆完成離職會辦單，並送交人事室 1. 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 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。	人事室 李昕 (#1623)
	◆勞健保退保及停繳勞退金 請務必於離職日前以離職會辦單會辦、通知人事室承辦人準時退保及停繳勞退金。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。 ◆識別證繳回 辦理離職會辦單時須交回識別證，若有使用悠遊卡功能者，請提前將卡片內之儲值金額用畢後再行繳回。	人事室 李芷儀 (#1621)
最後在職 日當日	◆領取勞健保轉出單 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。	人事室 李芷儀 (#1621)
離職日後	◆領取離職證明書 完成離職會辦單後，人事室將於離職日(最後在職日次日)後開立離職證明書，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。	人事室 李昕 (#1623)
	◆外籍人士離職儲金發還 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) 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。 3. 離職儲金僅於人員離職時退還，在職者無法申請退還。	人事室 方惠珍 (#1609)
	◆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	人事室 廖偉帆 (#1620)