

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

114/8/13 人事室製

【步驟 1】線上填寫申請書

至遲於**離職日前 1 週**至校務人力系統申請離職會辦單

【步驟 2】離職人員、計畫主持人及單位主管簽署會辦單

離職人員、計畫主持人及單位主管簽署完會辦單，才能開始會辦各單位

【步驟 3】會辦相關單位

請依會辦單會辦欄位，依序會辦各單位

1. 若晚於離職日辦理前述程序，將依人事室承辦人收件日辦理退保，並由用人單位負擔衍生之相關保費。
2. 研發處/產學處/教務處(請選擇計畫主責單位會辦)

核准

【步驟 5】奉核後離職會辦單送人事室辦理後續程序

1. 自行留存核准之離職會辦單影本(離職人員最後在職月份薪資印領清冊需檢附，建議可留掃描檔)
2. 人事室承辦人依離職會辦單，於最後在職日為離職人員辦理退保手續。
3. 外籍人士請檢附金融機構存摺影本與居留證正、反面影本，以利後續離職儲金發還。

領取離職證明書

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、勞工退休金條例規定，各投保單位應於勞工最後在職當日，為所屬勞工辦理退保及停繳勞工退休金