

國立臺南護理專科學校人事室標準作業程序

文件類別	標準作業程序	文件編號	01-05-02	頁次	2-1	版次	1
文件名稱	教職員離職	生效日期	100.01.01	訂定單位	人事室		

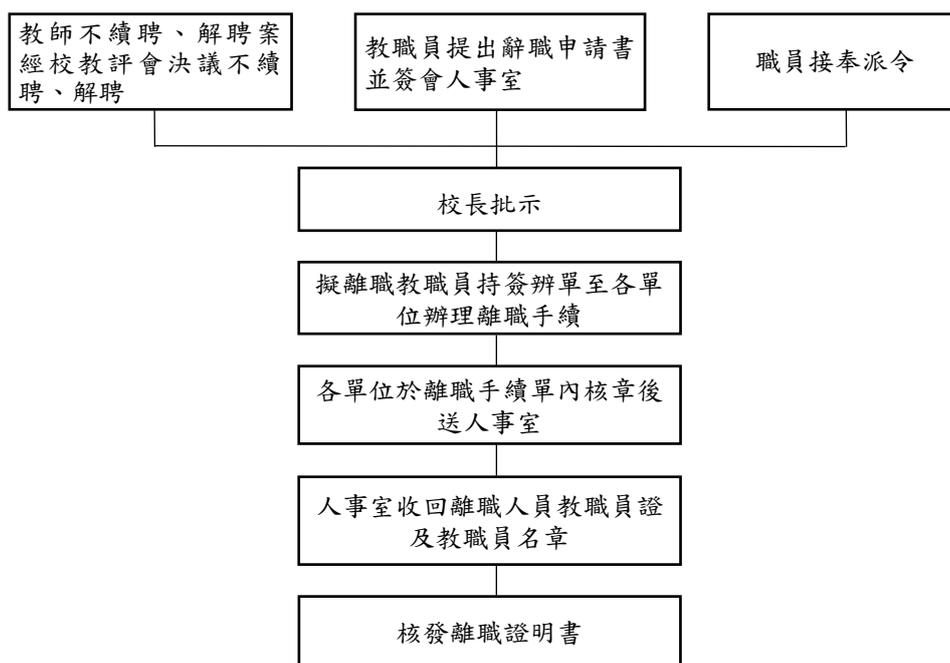
【辦理時程】

- (1) 離職人員(含辭職、調職、退休、資遣人員)應於離職日前辦妥離職手續。
- (2) 教師辭聘或預定下學年(期)不受聘,應於離職日1個月前提出,經各級主管長官核章後,陳請校長核定後,始得離職。
- (3) 校務基金進用工作人員(含校聘教師)於聘用期間屆滿前,因故自請辭職者,應於1個月前以書面提出,簽經各級主管核章,再陳請校長核定後,始得離職。

一、法令依據

- (一) 公務人員交代條例。
- (二) 教育人員任用條例暨其施行細則。
- (三) 行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點。
- (四) 各機關人事資料管理規則。
- (五) 國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法。
- (六) 國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點。

二、處理流程



文件類別	標準作業程序	文件編號	01-05-02	頁次	2-2	版次	1
文件名稱	教職員離職	生效日期	100.01.01	訂定單位	人事室		

三、作業注意事項

- (1) 離職人員應填寫「教職員離職手續單」，依序辦理相關離職程序，於離職日前送交人事室，並於離職日至人事室領取「離職證明書」。
- (2) 離職日期須填不來上班之日期（離職當天不支薪）。
- (3) 離職申請書應先會簽人事室以外各單位，各單位核章後再送人事室陳核。
- (4) 離職證明書請妥善保存，遺失不予補發，本校將改發服務證明書。
- (5) 如有輔購住宅貸款、留職停薪年資及休假補助情形均應於離職證明書上予以註明。
- (6) 人事室應將調任其他機關學校服務人員相關人事資料表卡及磁片移送新服務單位，並核發「人事異動通知單」通知相關單位。

四、使用表格

- (1) 教職員離職手續單。
- (2) 全民健康保險保險對象退保（轉出）申請表。
- (3) 防範退離職文武職公務員赴大陸地區任職管制措施。
- (4) 離職證明書。
- (5) 個人資料移轉單。
- (6) 人事異動通知單。
- (7) 參加公務人員退休撫卹基金人員發還原繳付基金費用申請書。