

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工離職及離校作業要點

104年06月23日第7次行政會議通過

- 一、 為使本校教職員工辦理離職、離校作業有所依循，並利各行政單位會辦各種公務交接，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工離職及離校作業要點」（以下簡稱本要點），除法令另有規定外，應依本要點辦理離校手續，始得離校。
- 二、 本要點適用對象：編制內教師(含助教)、職員、工友及編制外約聘僱人員離職、離校一個月以上教職員工。
- 三、 各類人員辦理離職時程：
 - (一)編制內教師、助教、職員擬於聘約期限屆滿後，不再應聘(或續約)時，應於聘約屆滿二個月前通知學校，如欲於聘約存續期間內辭職者，應於一個月前提出本校「教職員工離職申請書」(附表一)，經學校同意後，始得離職。
 - (二)編制外約聘僱人員辭職，依契約規定提出本校「教職員工離職申請書」經學校核准後，始得離職。
- 四、 離職作業注意事項：
 - (一)離職申請經核准後離職人員應於離職生效日前，至EIP系統登錄並依離校程序(如附表二)完成公務交接或手續及應繳之資料，並經各業管單位主管審查通過，始完成離校手續。
 - (二)離職、退休及資遣人員於離校手續辦理完竣後，經人事室查核無誤後呈校長核定後，離職人員至人事室領取離職證明書及保險轉出單，離職證明若有遺失不再補發，得申請服務證明書。
 - (三)離職、退休及資遣人員未依程序辦理離校手續者，視同移交未清，不發給離職證明，如有公款、公物未清還者依法追訴。
- 五、 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

馬偕學校財團法人馬偕醫護管專科學校教職員工離職申請書

申請日期： 年 月 日

姓 名		單 位	
身份證字號		現 任 職 稱	
出生年月日	民國 年 月 日	職 員 代 號	
到 職 日	民國 年 月 日 (服務年資： 年 月)	離 職 日	民國 年 月 日
聯 絡 資 訊	地址： 電話：		
離 職 原 因	申請人簽名：		
單 位 主 管	訪談內容： <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話訪談 <input type="checkbox"/> 未訪談(原因：_____.)		
	單位主管簽章：		
人 事 室			
	人事室主任簽章：		
校 長 核 示			

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工離校程序

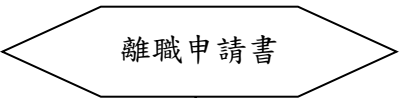
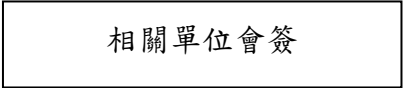
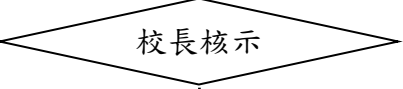
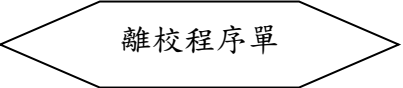
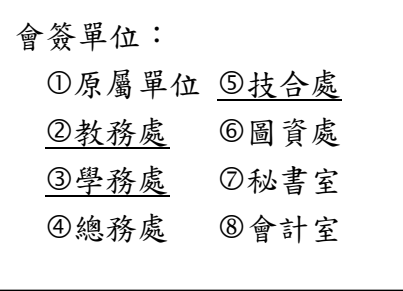
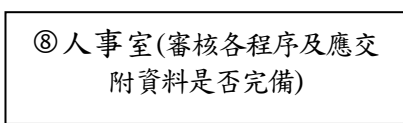
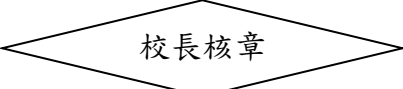
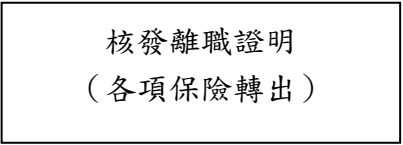
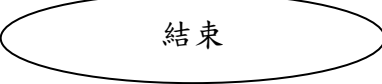
離校日： 年 月 日

姓 名		職 稱		離校原因(請附核准證明)
單 位		職員代號		<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 資遣 <input type="checkbox"/> 留職停(留)薪 <input type="checkbox"/> 其他
會 簽 單 位	應辦或應繳回資料 (完成請打√)			各單位主管簽核 (離校人員若有未完成交接之公務或手續，各單位主管請勿簽核)
原 屬 單 位	<input type="checkbox"/> 交接清冊完成 <input type="checkbox"/> 經管公文、公務、事務點交完成 <input type="checkbox"/> 研究案結案、移轉完成			
教 務 處 (非教師免會)	<input type="checkbox"/> 學生成績及相關資料完整繳回 <input type="checkbox"/> 教務系統權限關閉 <input type="checkbox"/> 學生成績登錄完成			
學 生 事 務 處 (非教師免會)	<input type="checkbox"/> 導師相關資料移交完成 <input type="checkbox"/> 個案轉介完成 <input type="checkbox"/> 學務系統權限關閉 <input type="checkbox"/> 借用物品歸還			
總 務 處	<input type="checkbox"/> 財物移交完成 <input type="checkbox"/> 停車證歸還 <input type="checkbox"/> 公務電話歸還 <input type="checkbox"/> 研究室歸還 <input type="checkbox"/> 相關費用繳清 <input type="checkbox"/> 其他借用物品歸還			
技 術 合 作 處 (非教師免會)	<input type="checkbox"/> 校內、外研究計劃案結案、移轉完成			
圖 書 資 訊 處	<input type="checkbox"/> E-mail 帳號關閉 <input type="checkbox"/> 借閱圖書歸還 <input type="checkbox"/> 其他			
秘 書 室	<input type="checkbox"/> 公文系統關閉			
會 計 室	<input type="checkbox"/> 支借款項歸還 <input type="checkbox"/> 薪資收回_____ <input type="checkbox"/> 違約金收回_____			
人 事 室	<input type="checkbox"/> 服務證收回 <input type="checkbox"/> 人事系統權限關閉 <input type="checkbox"/> 職章收回 <input type="checkbox"/> 其他			
校 長	<input type="checkbox"/> 准予核發離職證明 <input type="checkbox"/> 准予辦理後續相關作業 <input type="checkbox"/> 尚有交接未清處，擲回重辦			

- 一、凡本校教職員工(含約僱人員、專案研究助理)離職或離校一個月以上，除另有規定外，應依本程序辦理業務交接及相關單位會簽手續後，始得離校。
- 二、離職、退休及資遣人員未依程序辦理離校手續者，視同移交未清，不發給離職證明，如有公款、公物未清還者依法追訴。
- 三、離職、退休及資遣人員依本單各項程序及應交附資料，經人事室查核無誤後呈校長核定後，發給離職證明，並辦理各項保險轉出等相關作業。

馬偕學校
財團法人馬偕醫護管理專科學校 教職員工離校程序作業流程圖

104年06月23日

負責單位	作業流程	執行時間	相關表單
離職人員		依相關規定 (無規定者，於離職前一個月提出)	申請書 (或簽呈)
退休、離職及留停人員			申請書 (或簽呈)
退休、離職及留停人員 (非教師免會②、③、⑤等單位)		離校前十日	離校程序單 (檢附核准證明)
人事室			離校程序單 & 相關附件
人事室			離校程序單 & 相關附件
人事室			離校程序單 & 相關附件
校長			離校程序單 & 相關附件
人事室 離退職人員	 	離職生效日(離校程序單完成後)	離職證明 保險轉出單