國立勤益科技大學人事室

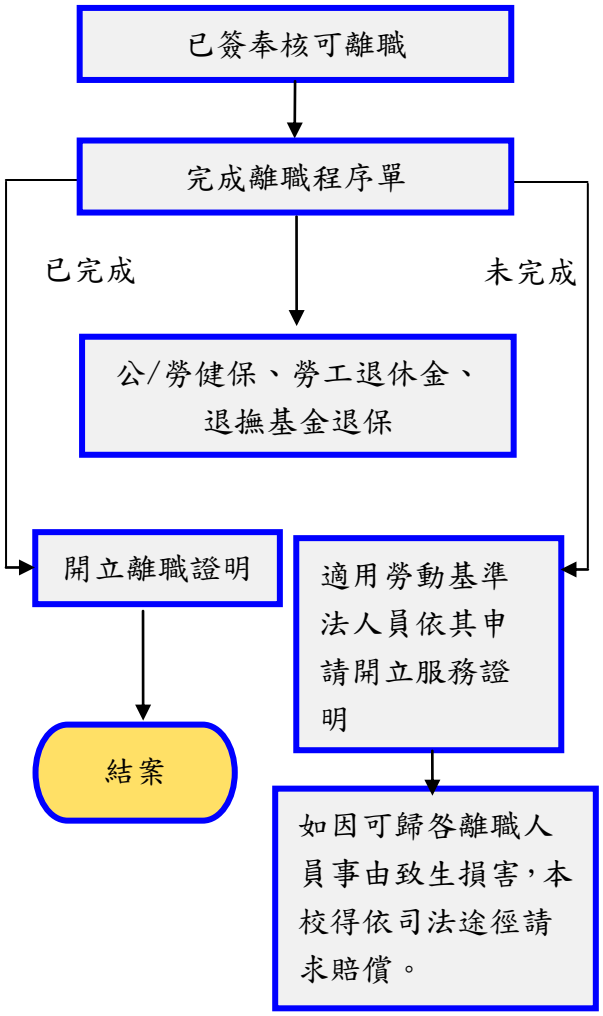
專任人員離職標準作業流程

1.目的：明確訂定專任人員離職流程，以確保離職人員依序完成相關工作，釐清與本校間之權利義務。

2.依據：公務人員交待條例、勞動基準法、國立勤益科技大學聘僱人員工作規則。

3.範圍： 專任人員。

4.權責：詳如 5.作業說明.

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	擬離職人員 各一級單位承辦人 人事室 （張哲瑋/2133） （周靜宜/2138） 人事室 （張哲瑋/2133） （周靜宜/2138）	 離職日前 離職日生效 人事室收到校長核章離職程序單後	離職程序單

5.作業說明：

5-1、簽奉核可離職:擬離職人員應簽奉校長同意離職，並確立離職日期。

5-2、完成離職程序單:離職簽文奉校長批示後，請離職人員依離職程序單規定表單註明之各單位協助確認業務移接、財產、公文帳號等事宜並核章。

5-3、勞健保、勞工退休金、退撫基金退保:人事室承辦人員於專任人員離職日前一日辦理公/勞健保、勞工退休金、退撫基金線上退保(於離職日生效)。

5-4、開立離職/服務證明:專任人員須完成離職程序單、繳回職員證及職名章後，人事室始得開立離職證明;若未完成上開程序，人事室得依適用勞動基準法之當事人申請先行開立服務證明以為替代。

5-5、結案:離職證明開立完畢後離職程序正式結案。如離職人員依身分別，未依公務人員交代條例或本校聘僱人員工作規則規定辦理移交、移交不清或其他情事致本校損害時，得依司法途徑請求賠償。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、各單位協助確認業務移接、財產、公文帳號等事宜並核章。

6-2、人事室承辦人員於專任人員離職日前一日辦理公/勞健保、勞工退休金、退撫基金線上退保(於離職日生效)。

6-3、離職人員未依規定辦理移交、移交不清或其他情事至生損害時，本校得依司法途徑請求賠償。