

淡江大學專任教職員工離職手續各核辦單位核辦事項作業須知

107年8月8日修正

一、本校專任教職員工(含校約聘人員)因任何理由離開本校職務或退休時，請當事人配合辦理，所屬單位協助辦理，完成離職手續。(各單位自行約聘僱人員請依「淡江大學單位自行約聘僱人員離職申請表」辦理)

二、離職手續作業流程：

(一)所屬單位請從本校 OA 之「離職通知」→「擬製離職通知」→送出。

(二)送出後系統將同時送往各核辦單位查核。

(三)各核辦單位查核無誤後簽辦通過。

(四)人力資源處除本處之核辦事項完成外，尚需等待所有核辦單位皆通過後才能簽辦通過，離職手續方完成。

三、當事人請自行檢核並配合完成事項如下，所屬單位請協助追蹤各核辦單位辦理進度，以利完成離職手續，若有疑問請逕洽相關承辦人。

核辦單位	核辦事項	內容說明	相關承辦人	校內分機
人力資源處	發聘作業查核	1. 聘期未滿教師中途離職，應繳回聘書更正聘期。 2. 已發聘教師，若不克應聘應繳回聘書。	管理企劃組	2238
	專任教師研究獎勵查核	依「專任教師研究獎勵辦法」第 15 條規定「申請後離職者(不含退休教師)，當學年度所獲得之獎勵金，須全數退回。」	管理企劃組	2291
	薪津作業	發薪後離職者，製作薪津收帳通知書追繳溢發金額。	管理企劃組	3058
	校約聘(僱)人員契約書修正	校約聘(僱)人員繳回契約書正本，修正聘期並註記離職日期後歸還。	管理企劃組	3557
	繳回國際教師服務證	國際教師服務證內若尚有儲值金額，請逕至任一捷運站窗口辦理儲值金轉存後，再將國際教師服務證繳回。	職能福利組	2184
	填寫「離職給與選擇書 1 式 2 份」及離職給與申請書 1 份	編制內專任教職員(不含約聘僱人員)於離職時，選擇是否領取個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息之相關事宜。	職能福利組	2239
	職工出勤業務	查核職工出勤業務：是否已 完成請假程序 或請假是否需扣款。	職能福利組	2264
	校約聘(僱)人員勞健保退保作業	校約聘(僱)人員請於 離職生效日前七日 繳交「勞健保退保申請書」，辦理退保手續。	職能福利組	3561
財務處	查核是否有未核銷之經費及借據	若有未核銷之經費，請依下列擇一辦理： 1. 完成核銷手續。 2. 繳回借款。 3. 進行借據換單作業。	會計組： 吳婉嫩、戴品慈 劉玉霞、巫佩樺 陳韻婷 預算組： 曾淑和、陳澄安 張佳珍、林滿足 財務處： 陳乙美、黃涵郁	2074、2067 2242 2069 2068、2243 2063 2060、2243
覺生紀念圖書館	查驗是否有校內、外圖書未歸	若有校內圖書未歸還或罰款未繳清，將催缺至歸還及結清為止；	典藏閱覽組值班同仁	2281

核辦單位	核辦事項	內容說明	相關承辦人	校內分機
	還及逾期罰款未繳清	若有申請館際借書，查核有無欠書欠款。	參考服務組值班同仁	2365
總務處	繳回領管台北校園之鑰匙	離職教職員工(合約聘人員需將領管鑰匙交還台北校園總務組，辦理註銷。	總務組蔡文生	8606
資產組	查核離職人員使用之財產是否辦理使用人更正	1. 離職人員之單位保管人，應查核離職人員之財產是否正確無誤，並辦理財產使用人更正手續。 2. 若離職人員為單位保管人，應加填「單位財產保管人異動單」簽核後送資產組。 3. 更正應於離職生效日起 15 天內完成。	周梅珍 張維芯、 盧麗香、	2230
節能與空間組	查核離職人員之使用空間是否完成異動程序	1. 離職人員之單位空間管理人員，應監督離職人員將使用之空間整理歸還。 2. 異動程序請於離職生效日起 15 天內完成並以 oa 通知節能組。	鄭宛瑜	2236
出納組	是否有欠款需繳回	離職人員收到人資處的薪津收帳通知後，依通知單上應繳回金額及黏存單交至本組，收款後繳入校庫。	謝佩珊	2259
事務整備組	查核是否為教職員宿舍住宿人員	住宿人員於退宿應辦妥退宿相關事宜。	張寶愛	2376
	車輛通行證	繳回當年度的車輛通行證。	汪家美、江凱翔	2234、2155
專案發展組	數位簽章	公文管理系統及請假系統需完成數位簽章。	張美雀	2625
網路管理組	轉租其他 ISP 或退租校外宿網	申請校外宿網使用本校 IP 者，離退職時需自行將網路轉至其他家 ISP 或退租。	黃淑雯	2806
	申請進駐 IDC 機房設備負責人異動及門禁管理	原有申請資訊處 IDC 機房 (T104-IDC、T105-IDC) 進出者，需填寫「人員進出申請單」等相關表單送作業管理組，辦理門禁移除及聯絡人異動。	張佑嘉	2581
教學支援組	校園授權軟體光碟借用歸還	確認校園授權軟體光碟借用已歸還。	張紅燕	2584
遠距教學發展組	多媒體櫃鑰匙	借用多媒體機櫃鑰匙者，離職前請將鑰匙繳回遠距組。	黃紘昱	2157
研究發展處	計畫案結案	請於離職前完成計畫案委託單位所要求之各項結案項目(含經費核銷及成果報告繳交)及專利與技轉相關事項。若無法如期結案請先洽本處各計畫案承辦人或專業經理。	研究暨產學組： 蔡佩雯 陳芝仙 陳卉綺 張秀卿 李玫欣 王寒柏 陳立德	2127 2120 2197 2561 2193 3595 2562

四、各核辦單位自行辦理事項：

(一)專任教師研究獎勵獲獎勵教師於學年中退休者，未領之獎勵金提前一次發給。(人力資源處管理企劃組許雅涵，分機 2291)

(二)若有申請館際互借/複印帳號密碼，將予刪除。(覺生紀念圖書館參考服務組值班同仁，分機 2365)

(三)若有申請使用電子資料庫帳號密碼，將予取消使用權限。(覺生紀念圖書館數位資訊組值班同仁，分機 2486)

(四)取消所屬樓館閉館後門禁申請。(總務處事務整備組汪家美、江凱翔，分機 2234、2155)

(五)離職日起取消軟體伺服器站帳號使用權限。(資訊處教學支援組劉育辰，分機 2654)

五、**離職手續完成後始發給離職證明**(校約聘人員離職時發給服務證明)。