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

108年11月22日修正

1. 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，若有疑問請洽各核辦單位。

| 核辦單位 | 核辦事項 | 內容說明 | 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。 | 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。」 | 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。 | 3058 |
| 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。 | 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。 | 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。 | 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7日**繳交「勞健保退保申請書」，辦理退保手續。 | 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。 | 2068  2066 |
| 典藏閱覽組 | 查驗是否有校**內**圖書未歸還及逾期罰款未繳清 | 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。 | 2281 |
| 參考服務組 | 查驗是否有校**外**圖書未歸還及逾期罰款未繳清 | 若有申請館際互借/複印帳號，確認無欠書欠款後，刪除帳號。 | 2365 |
| 數位資訊組 | 取消電子資料庫帳號密碼使用權限 | 若有申請電子資料庫使用帳號密碼，將予取消使用權限。 | 2486 |
| 資產組 | 查核離職人員使用之財產是否辦理使用人更正及繳回研究室鑰匙 | 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.離職人員所屬之研究室空間鑰匙是否交回資產組。  4.財產更正及研究室鑰匙應於離職生效日起15日內完成。 | 2230 |
| 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。 | 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。 | 2376 |
| 車輛通行證 | 繳回當年度的車輛通行證。 | 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。 | 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。 | 2628 |
| 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」等相關表單送網路管理組，辦理門禁移除及聯絡人異動。 | 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。 | 2584 |
| 遠距教學發展中心 | 多媒體教學器材 | 離職人員是否仍有借用多媒體教學器材尚未歸還。 | 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。 | 2042 |

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，分機2291)

　(二)取消所屬樓館門禁申請。(總務處事務整備組，分機2234、2155)

　(三)離職日起取消軟體伺服站帳號使用權限。(資訊處教學支援組，分機2654)

五、**編制內專任教職員工離職手續完成後始發給離職證明**；校約聘(僱)人員離職時**如需**服務證明，請於OA離職通知中點選。