

## 服務項目：離職申請作業

●服務對象：本校專任教職員

●服務流程：

序號	作業項目	承辦單位
一	於離職前一個月提出離職簽呈，單位主管簽核會人事室後，呈核校長同意。	申請人
二	填寫離職會簽單至各單位辦理離職手續。	申請人 各相關單位
三	兼行政職教師及專任職員，尚須填寫移交清冊一式三份，做業務移交。	申請人
四	人事室發給離職證明書。	人事室

### 審查階段

(相關表格請至人事室網站下載：人事室→表單下載→教職員離職會簽單)

● 依據：「教職員服務規則」

(請至人事室網站下載：人事室→文件法規→綜合法規)