

南華大學

文件編號	1050-3-105	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	離職標準作業流程	頁數	第1頁
	服務組			共2頁

肆、人事事項

◎教師評鑑標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD Start{{離職作業開始}} --> Step1[填寫離職申請單] Step1 --> Dec1{所屬單位審核} Dec1 -- 未通過 --> Notify1[通知當事人申請未通過] Dec1 -- 通過 --> Dec2{各相關業務單位審核} Dec2 -- 未通過 --> Notify1 Dec2 -- 通過 --> Step2[校長批示] Step2 --> Step3[產生離職手續清單] Step3 --> Step4[辦理相關交接及離職手續事項] Step4 --> Dec3{所屬單位及各相關業務單位審核} Dec3 -- 未通過 --> Notify2[通知當事人未通過事項並請當事人補件] Dec3 -- 通過 --> Step5[校長批示] Step5 --> End([結束]) Notify1 --> End Notify2 --> End </pre>	<p>教職員</p> <p>各單位</p> <p>校長室</p> <p>教職員</p> <p>各單位</p> <p>校長室</p>	<p>1. 離職申請單。</p> <p>2. 離職手續清單。</p>

南華大學

文件編號	1050-3-105	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	離職標準作業流程	頁數	第2頁
	服務組			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 離職：

- 2.1.1. 教師於聘約存續期間因故辭職，應於三個月以前提出辭職書，經校長同意後於學期終了時始可卸除職務，並按在職最後一個月之薪資(含主管加給)為違約金賠償本校；未經簽准同意而自行離職者應賠償三個月薪資(含主管加給)之違約金，未依約賠償者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。
- 2.1.2. 職技人員離職應於一個月前提出。
- 2.1.3. 交接：
 - 2.1.3.1. 離職人員應移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財務均須交還原保管單位，始得離職。財物移交不全者，應責成照價賠償。但移交業務如有錯誤時，所屬上一級主管或經管人員，應連帶負其責任。
 - 2.1.3.2. 本校職員交接時之監交人：一級主管交接，由校長指派；二級主管及經管人員交接，由一級主管指派。均應會報核備。
 - 2.1.3.3. 本校職員交接，如發生爭執，應由移交人或接受人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。
 - 2.1.3.4. 主管或經管移交期限，除主管或經管財務人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於人事命令發佈後一週內移交完畢。
 - 2.1.3.5. 離職人員於辦理離職手續時，人事單位應查明其確無未了事務後，始得發給離職證明。
 - 2.1.3.6. 移交人如有財款或公物漏未移交，應於發覺後自行補交，否則以匿報論，並責成保證人賠償。
 - 2.1.3.7. 接受人如事後發現錯誤疑問，移交人應負責補正。

3. 控制重點：

- 3.1. 離職是否經相關單位審核並經校長核准。
- 3.2. 交接是否完成。
- 3.3. 離職人員相關應辦事項是否完成。
- 3.4. 相關單位應辦事項是否完成。

4. 使用表單：

- 4.1. 離職申請單
- 4.2. 離職手續清單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學教師待遇及服務規則
- 5.2. 南華大學職技人員任用待遇服務規則
- 5.3. 南華大學約聘人員僱用管理辦法

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期