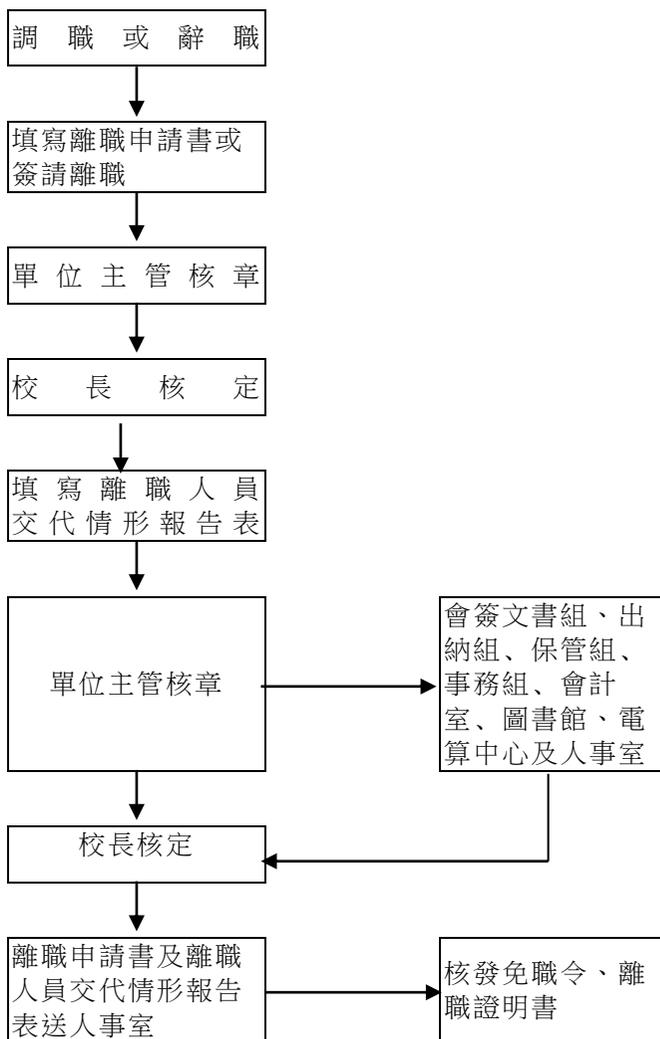


# 離職程序



申辦時間：教職員離職前三個月

注意事項：

- 一、教師擬辭聘或預定下學年（期）不受聘，應於三個月前簽經系所主管、院長核章後，再陳請校長核定。
- 二、離職人員交代情形報告表應先會簽人事室以外各單位，各單位核章後再併同離職申請書送人事室陳核。
- 三、離職日期須填「離職當日」之日期。
- 四、離職證明書遺失依規定不予補發，本校將改發服務證明書。
- 五、如有輔購住宅貸款、留職停薪年資及休假補助情形均應於離職證明書上予以註明。
- 六、專任臨時人員（含與學校簽約、領取教職員證之專案助理）比照辦理。