

國立中興大學人事室辦理「計畫人員離職」標準作業程序

項	離職	目	博士後研究員暨 專任助理離職	編號	18
一. 法令 依據	(一) 科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」 (二) 科技部補助專題研究計畫作業要點 (三) 科技部補助延攬客座科技人才作業要點				
二. 作 業 流 程	<pre> graph TD Start{{聘期屆滿或提前離職，申請人至人事室網頁/Ez-Go 線上提出申請}} --> Handover[完成計畫主持人交辦事項並辦妥業務移交 計畫主持人] Handover --> EZGO[登入並完成「教職員工 EZ-GO 系統」線上流程] EZGO --> Review{人事室審核} Review -- 未通過 --> Correct([依說明補正]) Correct --> EZGO Review -- 通過 --> End([完成離職程序]) </pre> <p>各會辦單位審核該管離職手續，確認完成後核章。</p>				

<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 離職人員應繳回服務識別證，俟門禁權限取消、加蓋作廢章後發還。</p> <p>(二) 「離職聲明書」(提前離職須檢附)及離職儲金提款通知書(外籍人士或 104 年 10 月前已任職人員)請隨離職程序表一併送出。</p> <p>(三) 提領離職儲金，請攜離職儲金提款通知書至第一銀行台中分行辦理撥付離職儲金，或於 11 點半至 12 點間送至出納組交給銀行行員。</p> <p>(四) 需服務證明者，請填送本校「建教合作計畫各式證明申請書」，並俟 EZ-GO 離職程序完成後始發放。</p> <p>(五) 人員離職前一週，應辦妥離職相關程序及確實做好職務交代以避免保費溢繳。</p> <p>(六) 每月定期查核聘期屆滿卻尚未提出續聘申請或離職程序之人員，予以記錄並確認其是否續聘或離職，並請其辦妥相關程序。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一) 國立中興大學「建教合作計畫」各式證明申請書</p> <p>(二) 第一商業銀行分戶儲金提款通知書</p>
<p>五. 備註</p>	