

東莞台商子弟學校教職員工離職作業規定

2012年3月27日訂定

一、適用對象：本校編制內或編制外準備離職之教職員工，皆須按本規定辦理離職。

二、申請時間：離職申請，未於一個月前提出，本校得拒絕受理，或延後離職時間。

三、離職申請書及離職程序單，列為控管文件，編有流水號，不得自行影印，無流水號或為影印本無效。

四、離職申請書

(一) 離職申請書填寫事項須清楚，不得塗改，若有錯誤，重新填寫；離職人員之部門主任在用印空白處加註意見，勿於申請人填寫欄位修改。

(二) 離職申請書核准後，由人事室留存。

五、離職程序單

(一) 人事室於核准離職日前，發給申請離職人員離職程序單及離職申請書影本。

(二) 離職程序單之離職生效日等各項資料，由人事室在離職申請書核准，申請離職人員，不得自行塗改。

六、離職日

(一) 離職日為星期例假日者（補課日除外），以當週最後上班日為離職日。

(二) 離職日為假期結束後數日內，部門主任得簽註建議提前離職日，但不可直接修改離職日。

(三) 除延後離職須經離職申請人同意外，本校可依實際狀況將離職日期提前；若申請離職人員同意延後離職，須將原離職申請書繳回人事室，重新填寫離職申請書。

七、離職程序

(一) 申請離職人員須按離職程序單之規定，至各部門辦理業務交接及繳回相關文件等。

(二) 申請離職人員離職前，須將代墊款、預支款、借款或其他帳款結清，否則視為未完成離職手續。

八、薪資發放

(一) 除專任教師及教師兼任行政職務者，享有寒暑假保障外，其餘離職人員當月薪資皆以核准之離職日，依比例核發。

(二) 離職程序完成後，離職人員當月薪資仍按規定之期日匯入離職人員帳戶內；但非自願性離職者不在此限。

九、未完成離職手續人員之處理

(一) 未依本規定辦妥離職手續前，當月薪資及離職證明等事宜，本校得暫不發給，直至程序完成。

(二) 未辦理或未完成離職程序而自行離職者，除按前項規定辦理外，並以違反勞動合同處理。

十、本規定陳請校長核定後實施，修正亦同。