

離職手續

離職事先應辦手續	辭職應比照本校約用人員工作規則第九條第一項規定於預告期間內以書面提出辭職申請書，經簽請校長核准後，辦理離職手續。		
交代程序	洽辦單位	說明	
一、填寫教職員離職會辦單	人事室	離職人員應於離職前，按表列程序至各有關單位辦理離職手續，將經辦及經管業務交代清楚。	
二、業務移交	離職單位		
三、繳回預領薪津	總務處出納組		
四、歸還借閱圖書	圖書館		所借圖書無法歸還者，依圖書館有關規定辦理。
五、保管財產之移交	總務處經管組		請單位經管人先核章再送經管組。
六、繳回教職員證、職名章、教職員錄	人事室		
七、領取離職證明書	人事室		