

國立臺北教育大學計畫研究人力相關法規及表單網址

- [人事室首頁》常用服務專區》勞僱型計畫人員專區](#)
- [人事室首頁》法令規章》計畫研究人力](#)
- [人事室首頁》表單下載》計畫研究人力](#)

國立臺北教育大學接受委託或補助計畫等計畫專任人員離職程序表

應 辦 事 項	承 辦 單 位
<p>一、<u>辦理離職申請（請於離職生效日【前一個月】申辦）</u></p> <p>(一) 計畫專任人員如因聘用期間屆滿或特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請經計畫主持人/單位主管同意後始得離職。</p> <p>(二) 另請同時主動聯繫人事室承辦人，辦理以下事項：</p> <p>1. 通知預計離職日期，以利結算<u>支薪截止日期</u>（人事室分機 82189）。</p> <p>2. 結算剩餘年度特別休假天數或加班補休時數（人事室分機 82087）。</p> <p>(三) 申請：請至「總務處用人整合暨保費管理系統」（網址：http://lis.ntue.edu.tw/）線上申請並<u>列印計畫專任人員離職通知單</u>，依「應辦離職手續單位」順序至各單位核章完畢後，再將離職通知單送交人事室，以完成離職程序，俾利於離職生效日當天起核發離職證明書。</p> <p>(四) 申請時，請至「總務處用人整合暨保費管理系統」→保費資料→中間欄位點選<u>異動</u>按鈕→勾選區間人員→下拉點選<u>轉出-離職</u>，檢視資料無誤後列印，進行各單位會辦離職程序。（教學手冊網址：人事室首頁》表單下載》計畫研究人力》【計畫專任人員】離職通知單(離職、縮短聘期用)）注意事項：系統使用教學）</p>	<p>●離職程序業務： 人事室吳小姐 分機 82189</p> <p>●結算未休畢特別 休假及加班補休 時數業務： 人事室夏小姐 分機 82087 (行政大樓 2 樓 209 室)</p>
<p>二、<u>如有申領者需繳回相關證（文）件</u></p> <p>計畫專任人員送出「計畫專任人員離職通知單」會辦各單位後，務請先行繳回人事室：</p> <p><input type="checkbox"/>約用期間「計畫專任人員加班及特別休假管理專卷」。</p> <p><input type="checkbox"/>教職員服務證。</p>	
<p>三、<u>核發離職證明</u></p> <p>請於離職前聯絡承辦人領取離職證明書方式：</p> <p>(一) 親自領取。</p> <p>(二) 另外提供通訊收件地址（請寄至 mlwu@tea.ntue.edu.tw）。</p> <p>(三) 如離職程序完成後尚未回覆承辦人領取離職證明書方式，將由本室寄至「計畫專任人員離職通知單」填列之戶籍地址。</p>	