

專任人員離職流程

專任人員

1. 按契約時間到期日離職，或依契約規定提出離職申請。
2. 填立「專任人員離職會辦事項表」。
3. 「專任人員離職會辦事項表」請計畫主持人簽章，並依行政流程會簽各單位後，始完成離職程序。

專任人員

離職會辦表會簽完畢，影印 1 份送研發處，並繳回服務證。

研發處

彙收專任人員離職會辦表影印 1 份後，製作離職證明書。