

朝陽科技大學教職員工離職(含退休)手續流程

人資處發送人事動態，通知離退生效日。

如有離退申請書（表），其正本應由人資處存查。

離退人員自人資處網頁下載並填寫「教職員工離職會辦單」後，至各業管單位辦理離職手續。

- 1.依表列事項辦理，並由該項業務承辦人/主管簽章。
- 2.人資處為最後一關。

於離職日1星期前繳回核章完成之會辦單。

手續完成後發給「離職證明書」且不再補發；如有遺失，可申請「服務證明書」。

備註：如係計畫案聘任之人員（即非人事動態通知者）離校作業，請另依所屬經費來源之權責單位（研發處、產合處、推廣處）規定辦理。