

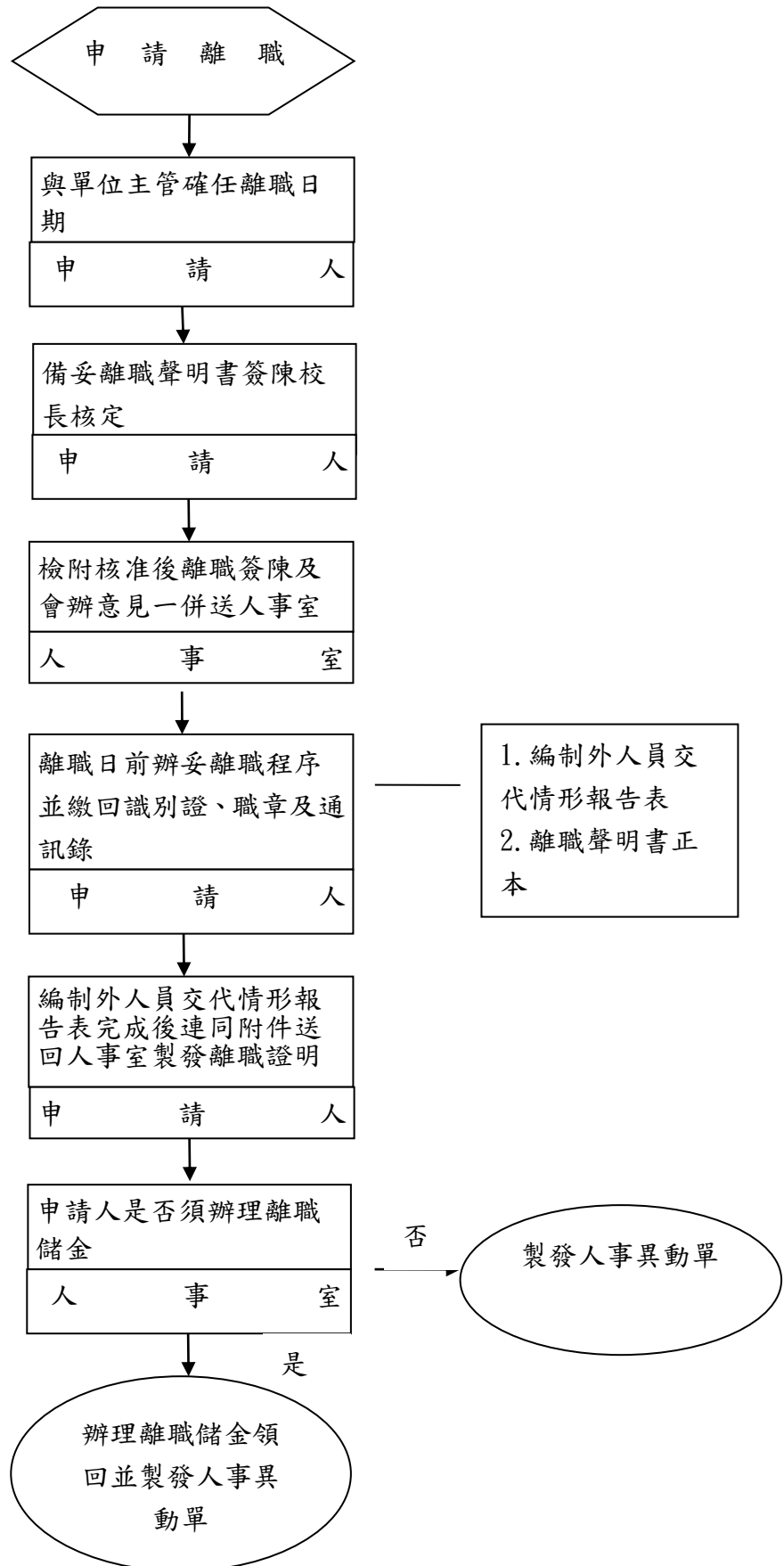
國立虎尾科技大學作業程序說明表

項目編號	EP80
項目名稱	約用人員離職解約
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、約用人員與單位協商離職日期。</p> <p>二、依勞動基準法規定終止勞動契約預告期間(如下)內提出申請(簽陳)：</p> <p>(一)繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>(二)繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>(三)繼續工作三年以上，於三十日前預告之。</p> <p>三、離職簽陳須檢附離職聲明書。</p> <p>四、奉核後於離職日前完成編制外人員離職交代情形報告表，於該表後檢附離職簽陳影本、離職聲明書正本至本室存查。</p> <p>五、編制外人員離職交代情形報告表會辦本室時，將識別證、職章、通訊錄一併交回本室。</p> <p>六、編制外人員離職交代情形報告表完成後於離職當日製發離職證明書。</p> <p>七、製發異動通知相關單位辦理後續事宜。</p>
控制重點	<p>一、控管身心障礙員額。</p> <p>二、離職解約原因係個人提出或本校不予僱用。</p>

	<p>三、離職簽陳有無簽准。</p> <p>四、有無完成編制外人員離職交代情形報告表。</p> <p>五、離職人員有無離職儲金。</p> <p>六、是否須辦理資遣預告當事人。如須辦理資遣，於十天前郵寄資遣員工通報名冊給雲嘉南區就業服務中心及雲林縣政府勞工處報備辦理資遣。</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校約用人員工作規則、管理辦法、就業服務法、勞動基準法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、編制外人員離職交代情形報告表。</p> <p>二、離職聲明書。</p> <p>三、離職證明(人事室製表產出)。</p> <p>四、人事異動單(人事室製表產出)。</p> <p>五、資遣員工通報名冊。</p>

國立虎尾科技大學作業流程圖

約用人員離職解約



國立虎尾科技大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：約用人員離職解約

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、離職解約是否符合規定辦理 (一)有無約滿離職。 (二)有無符合離職預告期間。			
三、離職解約程序是否符合規定 (一)離職解約簽陳核定。 (二)離職日前辦妥離職流程。 (三)交回證件有無齊全。 (四)是否須領回離職儲金。 (五)是否製發離職證明			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1、本室得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2、自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____