

教師 離校相關程序：

紀錄 張桓

1. 公文系統：簽請離職。

第 1 層決行，要會辦人事室。

主旨：本系 XXX 助理教授因個人生涯規劃，擬於 11X 年 X 月 XX 日離職，陳請核示。

說明：

一、本系 X 師因接受 XXX 大學 XX 系之邀請，爰擬於 XXX 年 X 月 XX 日離職，並誠摯感謝本校同仁的協助。

二、檢陳 X 師申請文件。(請將相關文件提為附件)

2. 財產安排：

如果沒有要帶走之財產，請直接洽系 財產管理人員辦理移轉即可。

如果財產要帶去新學校(例如國科會經費採購之設備)，需於公文上簽請核可。

第 1 層決行，要會辦研發處、總務處、主計室。

主旨：擬請鈞長同意本系 000 教授將「XXX」等財產一批移撥至國立 00 大學，請核示。

說明：

一、本系專任教師 000 教授將於 00 年 00 月 00 日起，至國立 00 大學任職。

二、為執行研究及教學所需，將原由國科會及產學研究計畫經費購置之儀器設備一批，擬申請移撥至國立 00 大學由 00 教授繼續使用。

三、本案於 000 年 00 月 00 日至 00 日以 e-mail 方式諮詢全系教師同意後，於 000 年 00 月 00 日經本系 000-00 儀器設備與空間委員會議審議通過。

四、檢陳財產清冊(詳如附件)1 份。

擬辦：俟奉核可後，請總務處協助辦理財產移撥相關程序。

3. 人事室網頁下載：

離職手續單：編制內教職員/約聘教學及研究人員

(<https://ope.nsysu.edu.tw/p/412-1011-165.php?Lang=zh-tw>)

完成簽核後，可請人事室提供相關證明。

4. 研究生(請洽系 研究所負責人員)：安排共同指導老師。

5. 課務(請洽 課務負責人員)：組內協調安排必修課接續老師。