

# 人事室(期末)通告

115.6.9 公告版

## 一、離職手續：

115年8月1日退休(調校)之正式教師、聘期屆滿之代理教師請於6/22(一)-6/30(二)完成離職手續並統一於7/31上午至人事室領取離職證明。(離職單可至校網-人事室表格區下載)

\*暑假期間請盡量利用每日上午8:00-12:00辦理離職手續。

\*離職證明為永久證件請妥慎保存。

## 二、115學年度第1學期子女教育補助費申請

自即日起至115年9月30日止申請，可至人事室索取或自行至校網-人事室表格區下載。(注意事項詳見申請表)

## 三、重申出國規定：

### (一)原則：寒暑假出國

#### ➤ 行政人員：

請至智慧差勤模組完成請假手續，地點選取「國外」。

#### ➤ 非行政人員：

請至智慧差勤模組→【出國報備註記功能】登錄資料包含「姓名」、「抵達國家及城市」、「起訖時間」、「出國聯繫方式」及「備註」等5項欄位完成註記程序。

★倘遇特殊情形致系統無法處理，請同仁先向人事室登記出國資訊。

### (二)學期中假日非因公出國，倘無公務活動且未涉及調課、補課及請人代課、代理等情形，採事前報備方式辦理，應於出國前至校務行政系統完成出國報備註記；為兼顧緊急事件聯繫、校務運作及學生受教權益，教師應審慎規劃行程並預留緩衝期間，避免影響課務。

### (三)行政人員(含公務人員、兼行政教師、工友、臨時人員及約聘僱人員)為保障人身安全，於往大陸地區、港澳地區應注意事項：

1. 前往「大陸地區(含旅遊)」、大陸機場轉機前7個工作日，應填寫「職員赴大陸地區申請表」，並至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄必要資訊。返台一星期內填具「赴大陸地區人員返臺意見反應表」。

2. 前往港澳(含轉機)地區前7個工作日，應至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄必要資訊，並填寫通報表。

\*行政人員請務必完成請假手續(並上傳上開已登錄及完成核章之表件)

\*非行政人員赴陸、港澳地區仍建議至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄必要資訊，並於【出國報備註記功能】登錄。

\*115年7月1日起赴陸、港澳(含轉機)未完成上開手續者，將依懲處原則辦理懲處作業。

## 四、全校教職員同仁電話、地址有變動者，請隨時向人事室提出更正以免影響公務聯繫及個人權益。