

目 錄

(點按選項可連結各區塊)

壹、報到	1
貳、陞任、遷調	1
參、差假	2
肆、出國	3
伍、訓練、進修	4
陸、考核、獎懲	5
柒、福利	6
捌、兼職	11
玖、退休、撫卹	12
拾、離職	14

壹、報到

承辦人：何欣穎 分機：6788

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
填寫各項資料： 一、報到表（人） 二、公務人員具結書（人） 三、領有專業證照申報表（人） 四、公務員經營商業及兼職情形調查表（具結書）（人） 五、全民健康保險異動申請表（人） 六、居住房舍調查表（人） 七、購買年資權益通知書（人） 八、公教人員購屋貸款資料表（總-保管組） 九、薪資、優惠存款資料表（總-出納組） 十、扶養親屬申報表（總-出納組） 十一、圖書館借書證申請表（圖書館） 十二、新進人員一般體格檢查通知（環安室） 十三、相片清冊（人）	報到當日 報到後一週 內	1、畢業證書影本 2、身分證影本 3、考試及格證書影本 4、最近一年考績通知書影本 5、最近一次銓敘部審定函影本 6、離職證明書影本	各項資料填妥後統一送由人事室分請各有關單位辦理。

貳、陞任、遷調

承辦人：何欣穎 分機：6788

<p>一、陞任資格：</p> <p>（一）依陞遷序列表所訂序列逐級辦理陞任。</p> <p>（二）不得辦理陞任人員：有公務人員陞遷法第十二條規定之人員不得陞任。</p> <p>（三）舊制人員申請陞任：須達「公立專科學校職員薪級表」規定之本職最高薪，並符合本校原有關法令（員工陞遷準則）所定職務應具資格。</p> <p>二、陞任程序：內陞時，由學校公告職缺，擬陞任人員提出申請，依陞任評分標準表考評，經面談後請校長綜合考評並提職員甄審考績委員會審議，如有必要，得舉行業務測驗。</p> <p>三、稀少性科技人員升等：應提等級相當之專門著作或技術報告，比照教師著作外審程序辦理後，送校教評會審議。</p> <p>四、相同等級職務遷調：同一單位相同等級職位之遷調由各單位主管簽請校長核准後調整；不同單位相同等級職位之遷調，須商得相關單位主管同意並簽請校長核准後調整。</p> <p>※應檢附證件：申請人需填寫陞任申請書（請黏貼照片），並繳交審定函、學歷證書、考試及格證書、最近五年考績通知書、獎懲令及訓練進修等相關證明文件影本以供審核。</p>
--

參、差假

承辦人：林怡君 分機：1108

項	目	辦理時限	檢附資料	說明
事假：7日	事前辦理			※以「小時」為單位。 ※任職未滿1年按在職月數比例計算。 ※超過規定日數之事假，按日扣除俸給。
家庭照顧假：7日	事前辦理			※以「小時」為單位。 ※請假日數併入事假計算。 ※事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給。
病假：28日	事前辦理	2日以上須附合法醫療機構或醫師證明書		※以「小時」為單位。 ※因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。 ※但因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。
生理假：每月1日	事前辦理			※以「小時」為單位。 ※全年請假未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
產前假：8日	事前辦理	第一次請假時附醫師證明書或孕婦健康手冊		※得分次申請，不得保留至分娩後。 ※以「小時」為單位。
陪產假：5日		合法醫療機構或醫師證明書		※於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢。 ※以「小時」為單位。
娩假：42日	應一次請畢	合法醫療機構或醫師證明書		※分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。
流產假： ※懷孕滿20週以上流產者：42日 ※懷孕12週以上未滿20週流產者：21日 ※懷孕未滿12週流產者：14日	應一次請畢	合法醫療機構或醫師證明書		※流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
婚假：14日	自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。	戶口名簿		※以「小時」為單位。 ※因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

項	目	辦 理 時 限	檢 附 資 料	說 明
喪假： ※父母、配偶死亡者：15日 ※繼父母、配偶之父母、子女死亡者：10日 ※曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者：5日		應於死亡之日起百日內請畢，可分次申請。	訃文	※以「小時」為單位。
骨髓捐贈或器官捐贈假			合法醫療機構或醫師證明書	視實際需要給假。
休假： ※服務滿一年，第二年起：7日 ※服務滿三年，第四年起：14日 ※服務滿六年，第七年起：21日 ※服務滿九年，第十年起：28日 ※服務滿十四年，第十五年起：30日		事前辦理		※以「小時」為單位。
寒暑休		事前辦理		※依據本校「職員寒暑假休假簡則」辦理 ※寒暑假休假天數共10天（含農曆除夕前一天休假）。 ※以「小時」為單位。。
加班補休		事前辦理		※以「小時」為單位，請於12個月內補休完畢。

肆、出國

承辦人：林怡君

分機：1108

辦 理 項 目	辦 理 時 限	檢 附 資 料	說 明
考察、參觀、訪問： 一、教育部核定之「因公派員出國計畫」 二、其他公費事項	出國前一個月簽請學校同意	出國詳細計畫	1、請加會人事室及主計室。 2、屬第一項之出國人員，應於返國後三個月內提出報告，奉核後將電子檔傳送至出國報告資訊網。
觀光、探親等自費事項	出國前十日	申請赴大陸地區者（港澳除外），返台後，應於一星期內填具	職員依規定應利用休假、保留休假、婚假、事假及加班補休出國。

伍、訓練、進修

承辦人：江毓志 分機電話：5506

申請事項	申請條件	繳交資料及證件	說明
國內進修： 一、全時進修： 二、部分辦公時間進修： 三、公餘進修：	經由學校選送進修，給予公假，不補助進修費用 1. 在本校服務一年以上，經薦送或自行申請與業務有關之進修並經學校同意者，給予公假，不補助進修費用 2. 參加校內、外各種推廣教育進修課程者，以事、休假登記，惟因業務需要經單位主管推荐者，得以公假登記 1. 經選送與業務相關之進修且成績優良者，進修費用全額補助 2. 自行報考與業務相關之進修且成績優良者，進修費用半額補助	1. 成績優良指進修成績各科均及格且平均達70分以上或相當之等級 2. 進修人員應於學期結束後二個月內檢附成績單及繳費收據申請，不及格科目之費用不予補助	經本校選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修者，當年度選送及自行申請進修總人數以不超過本校編制內預算員額之十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。 1. 進修補助費用項目包含教育主管機關訂頒之收費標準所徵收之「學費」、「雜費」、「學分費」。 2. 每學期每人最高補助二萬元。

陸、考核、獎懲

承辦人：江毓志
吳宜珍

分機：5506(考核、獎懲)
分機：6228(服務獎章、申訴)

辦 理 項 目	辦 理 時 限	繳 交 資 料	說 明
一、考核 (一) 平時考核 (二) 考績 1、另予考績(服務連續滿半年) 2、年終考績(至年終服務滿一年)	每年4、8月各辦理 1 次 隨時辦理 年終辦理		依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點辦理 依公務人員考績法及其施行細則辦理(同上)
二、獎懲 (一) 專案獎懲 (二) 嘉獎獎勵 (三) 公務人員服務獎章(特等、一、二、三等) (四) 配合校慶表揚在校服務滿35、20年同仁 (五) 申訴案件	隨時辦理 隨時辦理 退休、資遣、辭職、死亡時辦理 每年2月 隨時辦理	經專案簽准	依本校職員獎懲要點、職員獎懲案件審議原則暨本校職員甄審考績委員會決議辦理 依獎章條例辦理 依本校職員申訴評議委員會設置及評議要點辦理

柒、福利

承辦人：鄭惠娟

分機：1047

林心怡

分機：6224（慶生會、社團活動）

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
<p>子女教育補助費</p> <p>※國民小學（公私立）</p> <p>※國民中學（公私立）</p> <p>※高級中學（公立、私立）</p> <p>※高級職業學校（公立、私立、實用技能班）</p> <p>※五專前3年（公立、私立）</p> <p>※二專及五專後2年（公立、私立、夜間部）</p> <p>※大學及獨立學院（公立、私立、夜間學制）</p>	<p>※上學期：10月25日前</p> <p>※下學期：4月10日前</p>	<p>填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。</p> <p>戶口名簿：於本校第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。</p> <p>收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</p>	<p>一、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領，如有重複領取之情事，一切法律責任自負。</p> <p>二、公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免（減免）學雜費或政府提供獎助者：</p> <p>（一）全免或減免學雜費（含十二年國民基本教育學費補助）。</p> <p>（二）屬未具學籍之學校或補習班學生。</p> <p>（三）就讀公私立中等以上學校之選讀生。</p> <p>（四）就讀無特定修業年限之學校。</p> <p>（五）已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。</p> <p>（六）已領取其他政府提供之獎（補）助。</p> <p>三、公教人員子女除就讀國中小未因特殊身分全免（減免）學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額請領子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。</p> <p>四、公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請</p>

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
			領。

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
			<p>五、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。</p> <p>六、公教人員子女就讀公私立高中（職）綜合高中班級（含二年級以上修專門學程）及普通班者，其子女教育補助應按公私立高中數額支給；就讀公私立高中（職）非綜合高中班級之職業類科者，其子女教育補助應按公私立高職數額支給。</p>
<p>結婚 給與：二個月薪俸額。</p>	3 個月內	<p>1. 其他給與（結婚補助）申請表一份。 2. 繳驗結婚證明書及戶口名簿</p>	<p>※雙方同為公教人員得分別申請。 ※離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助</p>
<p>生育 一、公保： 按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸（薪）額之平均數計算。但加保未滿 6 個月者，按其實際加保月數之平均保險俸（薪）額計算 給與：2 個月平均保俸額</p> <p>其他給與：2 個月薪俸額（雙生以上者，按比例增給）。</p>	<p>10 年內</p> <p>3 個月內</p>	<p>1. 公教人員保險生育給付申請書 2. 子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿 3. 被保險人帳戶存摺封面影印本</p> <p>1. 其他給與（生育補助）申請表一份 2. 繳驗出生證明書及戶口名簿</p>	<p>限被保險人繳付保險費滿 280 日後分娩或繳付保險費滿 181 日後早產</p> <p>※夫妻同為公教人員以報領一份為限。 ※配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。 ※配偶為各種社會保險（全民健康保險除外）之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較公教人員婚喪生育補助表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。</p>

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
<p>二、全民健保： (一)孕婦產前檢查。 (二)兒童預防保健服務。</p> <p>三、公保育嬰留職停薪津貼：給付標準-以被保險人育嬰留職停薪之當月起前6個月平均保險俸(薪)給60%計算，於被保險人育嬰留職停薪期間，按月發給津貼，每一子女合計最長發給6個月。但留職停薪期間未滿6個月者，以實際留職停薪月數發給；未滿1個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算。</p>	<p>自得請領之日起，因5年間不行使而消滅。</p>	<p>IC卡，如健保IC卡無照片者，請攜帶身分證明文件供院所核對。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書 2. 被保險人及子女之戶籍謄本 3. 被保險人帳戶存摺封面影印本 	<p>新生兒於出生後向戶政機關辦理出生登記，並至人事室辦理加保。</p> <p>請領條件—請領人必須同時具備以下條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加公教人員保險年資合計滿一年以上。 2. 子女滿三足歲以前。 3. 依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。
<p>喪葬</p> <p>一、其他給與： (一)父母、配偶死亡：五個月薪俸額。 (二)子女死亡：三個月薪俸額。</p> <p>二、公保： (一)本人死亡： 1. 因公死亡：36個月保俸 2. 因病或意外死亡：30個月保俸。</p> <p>(二)眷屬喪葬： 1. 父母、配偶死亡：3個月保俸。 2. 子女死亡： (1) 12~25歲(未滿)：二個月保俸 (2) 1個月~12歲(未滿)一個月保俸。</p>	<p>3個月內(如為大陸地區眷屬，其申請期限為6個月內。)</p> <p>10年內</p> <p>10年內</p>	<p>1. 其他給與(喪葬補助)申請表一份 2. 死亡證明書及戶口名簿 3. 大陸地區製作之死亡及眷屬身分證明文件，須經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證</p> <p>1. 現金給付請領書及給付收據各一紙 2. 死亡證明書及除籍謄本各一份 3. 其他相關證明文件</p> <p>1. 現金給付請領書一紙 2. 死亡證明書及除籍謄本各一份 3. 其他相關證明文件 4. 大陸地區製作之死亡及眷屬身分證明</p>	<p>1. 父母、配偶以未擔任公職者為限。 2. 夫妻或其他親屬同為公教人員以報領一份為限。 3. 子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養並經查明屬實者，不在此限。 (1)在校肄業而確無職業。 (2)無力謀生。</p> <p>被保險人死亡給付以其法定繼承人為受益人，其範圍及順序。依民法繼承篇之規定辦理。</p> <p>父母、配偶或配偶之父母或子女或兄弟姐妹等同為被保險人時，以一人報領為限。</p>

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
		文件，須經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證	
三、急難貸款： 配偶或直系血親之喪葬貸款最高 50 萬元。	3 個月內	1. 申請表一式二份 2. 死亡證明書一份	同傷病住院貸款方式償還。
住院 一、急難貸款： 本人、配偶或直系血親傷病住院貸款，最高 60 萬元。	3 個月內	1. 申請表一式三份。 2. 本人或眷屬住院證明書及自付醫療、照護費用證明。	1. 夫妻或親屬同為公教人員，對同一事故以申貸一次及一個貸款項目為限。 2. 貸款人於貸款償還期間，如再發生同項急難事故時，得再申請貸款，惟其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過各該項貸款最高限額。 3. 最長分六年(72 期)平均償還本息。
二、本人住院： 校長慰問金3000 元。	3 個月內	住院證明書一份。	需住院 4 天 3 夜以上。
健康檢查 一、全民健保： (一) 成人預防保健服務 (二) 婦女子宮頸抹片檢查 二、公教健檢： 適用對象為編制內 40 歲以上教職員。	以2年檢查1次為限	檢送健檢費收據、領款收據申請補助。	1. 健檢同仁得以公假一天登記。 2. 本校補助以 3500 元為限。
重大災害急難貸款 居所因水災、火災、風災、地震等重大災害而致房屋毀損必須重建(修)，經居所所在地村里辦公室或警察機關勘察出具證明：最高 60 萬元	3 個月內	1. 申請表一式二份。 2. 村里長或警察機關勘察證明。	同傷病住院貸款方式償還。
失能公保： (一) 全失能： 因公36個月保俸；因病或意外30個月保俸。 (二) 半失能： 因公18個月保俸；因病或意外15個月保俸。 (三) 部份失能： 因公8個月保俸；因病或	10 年內	1. 現金給付請領書一紙。 2. 失能證明書。 3. 其他相關證明文件。	失能程度依公務人員保險失能給付標準認定。

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
意外6個月保俸。			
儲蓄存款 一、教職員最高儲蓄額每月1萬元，最高限額為70萬元。 二、按存款當時各承辦儲蓄單位牌告2年期之定期儲蓄存款利率機動計息。	隨時逕向總務處出納組辦理		每月發薪時由出納組代扣彙總送存款銀行。
本人生日（致贈禮券）	每季致贈禮券及參加摸彩		本校教職員工、校務基金人員及退休人員。 額度視學校每年經費運用情形另定。
社團活動	隨時辦理		同仁得依個人興趣自由選擇參加。

捌、兼職

承辦人：何欣穎 分機電話：6788

法規名稱	辦理時限	繳交資料及證件	說明
<u>公務員服務法</u>	一、新進人員報到時須填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」，爾後本校每2年辦理1次通案調查。 二、如有兼職(課)情形，應隨時填具「國立臺灣科技大學職員(含約用工作人員)兼職申請表」，奉核後送人事室登記備查。	一、「公務員經營商業及兼職情形調查表」 二、「國立臺灣科技大學職員(含約用工作人員)兼職申請表」	一、本校相關規定：人事室網頁/相關法規/七、借調、兼職(課)服務 二、相關表件下載：人事室網頁/表單下載/八、教職員兼課、兼職)

玖、退休、撫卹

承辦人：吳宜珍 分機：6228

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
一、購買年資	到職3個月內辦理	補繳退撫基金年資申請書四份及相關證明文件	<p>依公務人員退休撫卹基金管理條例及相關規定辦理。85年2月以後曾任以下年資，可申請補繳退撫基金年資後，併計退休年資：(下列年資如係於85年2月1日以前者，不必補繳即可併計退休年資，證件務必妥善保存)</p> <p>一、職前服兵役年資，或任教師後之服兵役留職停薪年資；另曾折抵役期之大專集訓及高中以上軍訓課程年資亦可</p> <p>二、96.12.31以前曾任懸缺代理教師年資(限聘期三個月以上敘薪有案且未折抵實習者)及兵缺代理教師年資(無限制)。又97.1.1以後之各類代理教師年資，因係適用勞工退休金新制，均不得再併計退休</p> <p>三、其他年資請另詳閱「補繳退撫基金年資權益通知書」(報到時發給並簽閱)</p>
<p>二、退休金：</p> <p>(一)一次退休。</p> <p>(二)月退休金。</p> <p>(三)兼領一次退休金及月退休金</p>	退休前4個月提出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休事實表一式5份 2. 一寸相片3張 3. 全部任職經歷證件1冊 4. 教師證書影本1份 5. 全戶戶籍謄本1份 6. 領據1紙 7. 臺銀、一銀、合作金庫三家行庫任擇一之存摺封面影本 	公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則
<p>三、遺屬一次金或年金：支領月退休金人員死亡，由遺族選擇具領：</p> <p>(一)遺屬一次金：發給月退休金餘額及同等級之</p>	亡故10年內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遺屬金申請書2份 2. 原退休核定函影本1份 3. 全戶戶籍謄本1份 4. 死亡證明書1份 5. 遺族遺屬金請領順序系統表1份 6. 遺族領受遺屬一次金或年 	公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則

<p>現職人員 6 個基數撫慰金。</p> <p>(二)遺屬年金：如不領遺屬一次金時，按原領月退休金之半數，或兼領月退休金之半數，改領遺屬年金。</p>		<p>金同意書 1 份</p> <p>7. 遺族代表具領切結書</p> <p>8. 退休金證書正本 1 份</p> <p>9. 領據 1 紙</p> <p>10. 遺族領受人存摺封面影本 1 份</p>	
<p>四、公保：</p> <p>請領養老給付。依保險年資每滿 1 年，給付 1.2 個月；最高給付 42 個月(原為 36 個月)。但辦理優惠存款者，最高仍以 36 個月為限。</p>	<p>自請求權可行使之日起，10 年內</p>	<p>1. 現金給付請領書及給付收據各一紙。</p> <p>2. 退休金證書一份。</p> <p>3. 其他相關證明文件。</p>	<p>1. 以參加公保年資計算</p> <p>2. 被保險人依法退休、資遣者或繳付保險費滿 15 年並年滿 55 歲而離職退保者，予以一次養老給付</p>
<p>五、殮葬補助費：</p> <p>教職員在職亡故辦理撫卹時，補助 7 個月本(年功)薪額。</p>	<p>事實發生後</p>	<p>1. 死亡證明書 1 份</p> <p>2. 除籍謄本 1 份</p> <p>3. 遺族代表具領切結書 1 份</p> <p>4. 火葬或土葬等證明文件</p> <p>5. 領據 1 紙</p> <p>6. 遺族領受人存摺封面影本 1 份</p>	<p>依公立學校教職員退休資遣撫卹條例條例及其施行細則計算，請逕洽人事室</p>
<p>六、撫卹金：在職死亡給與遺族撫卹金：</p> <p>(一)一次撫卹金：任職未滿 15 年者。</p> <p>(二)年撫卹金與一次撫卹金：任職 15 年以上者。</p>	<p>亡故後 10 年內</p>	<p>1. 申請撫卹事實表 5 份</p> <p>2. 死亡證明書 1 份</p> <p>3. 撫卹遺族領受人系統表 1 份</p> <p>4. 同順序遺族代表領受同意書 1 份</p> <p>5. 除籍謄本 1 份</p> <p>6. 全戶戶籍謄本 1 份</p> <p>7. 全部任職經歷證件 1 冊</p> <p>8. 遺族代表具領切結書</p> <p>9. 領據 1 紙</p> <p>10. 遺族領受人臺銀、一銀、合作金庫三家行庫任擇一之存摺封面影本</p>	<p>公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則</p>

拾、離職

承辦人：邱月華 分機：1206

一、辭職	職員辭職或請求調職須於一個月前提出辭呈或經調職單位來函商調，簽請校長核准始能解除職務。	
二、辦理程序	洽辦單位	明
(一) 填寫教職員離職手續單	人事室	請於離職生效日 5 天前，按表列程序至各相關單位辦理各項結清手續。
(二) 業務移交	原服務單位	離職人員應於離職前，將經辦、管業務、財務交代清楚。
(三) 檔案歸還	總務處文書組	公文及調案未歸檔者，不發給離職證明。
(四) 繳回預領薪津及健保費	總務處出納組	按本校每月扣繳之健保費為前二個月之保費。
(五) 歸還借閱圖書	圖書館	所借圖書無法歸還者，依圖書館有關規定辦理。
(六) 繳回借用宿舍家具及保管財產之移交	總務處保管組	經管財產均已與服務單位點交
(七) 辦妥輔購住宅貸款歸還移轉手續	總務處保管組	凡曾經獲貸住宅貸款人員於調(離)職時，應辦理貸款移轉(償還)扣繳手續。
(八) 繳回教職員證、職名章	人事室	公務人員履歷表等個人資料，由人事室移轉新職單位。
(九) 洽辦發還原繳付退撫基金費用(退休、資遣、調職者不適用)	人事室	辭職五年內不再任公職者，申請發還原繳付基金費用。
(十) 領取離職證明書	人事室	需已辦妥前列事項。