

十一、中華福音神學研究學院教職員離職資遣與退休辦法

民國 94 年 7 月 1 日公告實施

民國 99 年 3 月 11 日院務會議修訂

民國 107 年 10 月 11 日院務會議修訂通過

民國 107 年 12 月 13 日行政會議通過修正第二十二條

第一條、本辦法制定目的係為使本學院教職員離職、資遣、退休時，能於合理、合法的情況下順利進行，除保障其個人應有之權益外，並不影響學院正常業務之推行。

第二條、凡本學院內教職員之離職、資遣與退休，均依照本辦法辦理。

第三條、人力資源室為相關事項經辦與諮詢單位，行政副校長是為本辦法執行之審核單位。

【離職】

第四條、自請離職：教職員因故不能繼續工作，需在二個月前提出，部門主管則需在三個月之前，以書面向其直屬主管提出辭呈。

【詳附件 1】表單：D0701『教職員離職申請書』。

第五條、解僱免職

1. 同工若有個人重大過失或違反工作規則，經部門主管及行政副校長認定，並經校長核准後，得終止其職務並予免職。
2. 部門主管及老師之解僱與免職，須經校務會議通過，並經校長核准後，得終止其職務並予免職。

【資遣】

第六條、學院對各工作職務之需求，因內外環境改變而得有所增減時，對原擔任該職務之教職員，不再能提供其適任之工作時，得予資遣。

第七條、行政人員之資遣，須經行政副校長認定後，並經校長核准後實施。

第八條、部門主管及老師之資遣，須經校務會議通過，並經校長核准後實施。

第九條、資遣費

1. 2005 年七月一日前之連續年資，每滿一年給予一個月之平均工資（資遣前六個月，不包括伙食津貼之平均工資）。
2. 2005 年七月一日後之連續年資，每滿一年發給 1/2 個月之平均工資（資遣前六個月月平均工資），最高發給六個月平均工資為限。
3. 前項工作年資未滿一年者，按比例計算之。未滿一個月以一個月計。

第十條、前項資遣費之給付，須依教職員離職手續單，完成離職手續後才予給付。

【詳附件 2】表單：D0702『教職員離職手續單』。

【退休】

第十一條、 退休條件

1. 屆齡退休：年滿六十五歲者。
2. 自請退休：（應於三個月前提出）
 - A. 年資十五年以上滿五十五歲者。
 - B. 年資廿五年以上者。
 - C. 年資十年以上年滿六十歲者。

第十二條、 屆齡退休，若因學院需要，經由校長核准每次得延長一年退休，最多可延至七十歲。

第十三條、 退休金：2005 年 7 月 1 日起之年資。

1. 2005 年 7 月 1 日起之年資。按行政院勞委會制定之勞工退休金條例（新制）計算。
2. 自 2005 年 7 月起，按月提繳退休金，儲存於勞保局之勞工退休金個人專戶。
3. 前項提繳金額為全薪扣除伙食津貼後之百分之六。實際提繳金額按『勞工退休金月提繳工資分級表』為準。
4. 符合請領資格者，可直接向勞保局請領。
5. 新制退休金之領取及計算方式，請參閱勞工退休金條例。
6. 外籍老師教職員，提存至中國信託商業銀行離職金帳戶。

第十四條、 退休金：2005 年 6 月 30 日（含）以前之年資。

1. 2005 年 6 月 30 日以前之年資。按本學院 1998 年 7 月通過之退休辦法，可領退休金。
2. 退休金計算：
 - A. 2005 年 6 月 30 日前，在本院服務年資，未滿半年以半年計，超過半年而未滿一年以一年計。
 - B. 每屆一年發給一個基數（退休前六個月本薪及學術補助或工作補助之平均數），最高可至四十個基數。
 - C. 教師休假進修期間不計算年資。（1997 年 12 月教務會議通過）
3. 請領舊制退休金之條件：

於 2005 年 6 月 30 日前，已在本學院任職且符合下列之一者：

 - A. 年資滿十五年以上，且年滿六十歲以上者。
 - B. 年資滿二十五年以上者。

第十五條、 教職員退休金、資遣費之給付，以匯入本人帳戶或開立本人抬頭之禁背支票為限。

第十六條、 教職員應辦妥離職手續及工作移交後，始發給退休金、資遣費。

【移交】

第十七條、 教職員離職應提出『教職員離職申請書』，經單位主管、副校長及校長核准後，辦理離職移交手續。

第十八條、 離職人員應填寫『教職員離職移交單』，清楚說明移交工作事項及器

材等，並由清點人或接替人簽名，再送其直屬主管核定。

第十九條、工作移交

1. 原職務上保管及辦理中之簿冊文件（學院規章、公文、資料、圖樣）等均應列入移交。
2. 原有職責範圍內之工作，移交給指定接替人或有關單位，並應將已辦而未結案之事項交代清楚。

第二十條、資材移交

1. 原領之器材、工具、文具、印章等，交還行政處或有關單位。
2. 原代保管之資材（含列管品）應列入移交或移交有關單位。

【詳附件 3】表單：D0703『教職員離職移交清單』。

第二十一條、依教職員離職手續單，辦妥離職手續後，經人資室確認後方得發給離職證明。

第二十二條、本辦法經行政會議通過後施行之。

【附件 1】表單：D0701『教職員離職申請書』。

【附件 2】表單：D0702『教職員離職手續單』。

【附件 3】表單：D0703『教職員離職移交清單』。

【附件 1】表單：D0701『教職員離職申請書』

中華福音神學研究院 教職員離職申請書

	申請離職日期：	年	月	日
姓名：	預定離職日期：	年	月	日
單位：	到職日期：	年	月	日

一、離職原因：

二、對學院建議：

校長： 行政副校長： 單位主管：

教職員離職申請書經核准後，請交人力資源室辦理離職手續及存檔。

【附件 2】表單：D0702『教職員離職手續單』

中華福音神學研究院 教職員離職手續單

姓名：_____ 職稱：_____ 離職日：_____

說明：凡是本學院同仁，離職前都須辦理離職手續。

注意事項：

- 1、辦理離職手續前，請整理清潔自己所使用的地方，以便交接。
- 2、搬出宿舍時間，請選擇週一至週五的工作時間，以便大門的進出。
- 3、戶口設於華神者，請務必辦理遷出。
- 4、離校後之個人通信地址，請自行通知來往對方更換。

請依下列順序辦理手續：

單位	事項或評語	受理人簽章	日期
部門主管	工作移交		
相關單位	資材移交		
圖書館	歸還借書		
財務室	各項費用結清		
總務室	歸還辦公室鑰匙		
總務室	宿舍公物完整及清潔		
總務室	歸還宿舍鑰匙及大門卡		

離職後通訊處及電話：

住址：_____

電話：_____

在校代理人（簽名）：_____

部門主管：_____ 人力資源室：_____

中華福音神學研究院
教職員離職移交清單

1、工作移交

(1) 原職務上保管及辦理中之簿冊文件（學院規章、公文、資料、圖樣）等均應列入移交。

(2) 原有職責範圍內之工作，移交給指定接替人或有關單位，並應將已辦而未結案之事項交代清楚。

2、事務移交

(1) 原領之器材、工具、文具、印章等，交還人力資源室或有關單位。

(2) 原代保管之資材（含列管品）應列入移交或移交有關單位。

部 門： 交接日期： 年 月 日
部門主管： 交 接 人： 移交人：
人力資源室：