



離職規定

好聚好散

離職規定



1. 因故無法在本會繼續服務時，應辦理離職手續，並依離職交接規定完成工作交接，交接後，仍宜繼續上班至離職日為止。
2. 未休完之特休假或補休假，本會得依實際未休天（時）數核發給不休假獎金。
3. 倘因個人特殊需求，且經主管同意後，始得請特休假或補休假。

服務年限	職級	預告日	至少需交接天數
服務3個月以上， 未滿1年者	一般員工	10日前	5日
	主管人員(專案經理、副理、專案副理)		7日
	主管人員(經理級以上)		10日
服務1年以上， 未滿3年者	一般員工	20日前	10日
	主管人員(專案經理、副理、專案副理)		14日
	主管人員(經理級以上)		20日
服務3年以上者	一般員工	30日前	15日
	主管人員(專案經理、副理、專案副理)		21日
	主管人員(經理級以上)		30日



離職手續-1



- ❖請至線上管理系統填寫離職申請，系統將於送出申請後，自動通知部門主管及相關行政部門。
- ❖請於**離職前一週**向人力資源室領取「**離職通知單**」，至相關單位辦理會簽，並於離職當日前親自並確實辦妥交接手續（含書面文件及電腦資料），俟主管確認無誤簽名後，送交人力資源室歸檔，以便結算薪資並發給離職證明。
- ❖**離職須繳交資料：**
 1. 離職通知單
 2. 經直屬及部門最高主管簽核之交接清單
 3. 交接檔案光碟
 4. 填報截至離職日的差勤暨加班確認



離職手續-2

