

輔仁大學教職員到（離）職須知

- 第一條 各單位請聘教職員應備妥下列文件，送人事室辦理：
- 一、教職員請發聘書名單（單位一、二級主管簽章）。
 - 二、教職員履歷表（附相片一張、填表人及一級主管簽章）。
 - 三、學經歷證件正本與影印本三份（正本驗證後退還）。
 - 四、退伍證明文件（正本驗證後退還）。
- 本條一、二款表件，單位承辦人請向人事室索取。
各單位得應本身需要，請其另送必要文件。

- 第二條 專任教職員辦理保險注意事項：
- 一、私立學校教職員保險及全民健康保險係屬強制性保險，應聘五日內應即辦理加保手續，並以起聘日為起保日。
 - 二、應繳表件：
 - （一）私立學校教職員工履歷表三份，附貼相片並簽章。
 - （二）保險卡一、二聯，「受益人」一欄應按直系親屬填寫（未婚者僅填父母；已婚者填配偶及子女）。
 - （三）最高學歷證書影本二份（已驗）
 - （四）現職合格教師證書影本二份（已驗）
 - （五）聘書影本二份（已驗）。
 - （六）全戶戶籍謄本及身分證影本各乙份。
 - （七）外籍人士繳驗護照及居留證影本二份（已驗）。
 - （八）參加全民健康保險調查表。（請檢附原單位退保證明）。
- 本款（一）、（二）、（八）目表件請向人事室索取。

- 第三條 辦理教師資格審查（送審）注意事項：
- 一、新聘教師應於到職三個月內依規定向教育部申請教師證書，但已取得現職合格證書者除外。
 - 二、送審教師請於以下二段時限前一星期將有關資料送交人事室，未依規定而造成本身權益損失，當自行負責。
 - 第一學期新聘教師由人事室於當年十月十五日前送審。
 - 第二學期新聘教師由人事室於當年四月十五日前送審。
 - 三、各項送審應填表格請逕向人事室索取。

- 第四條 離職：
- 一、教職員離職，經各級主管同意並呈奉校長核准後，應即洽人事室辦理離職手續。
 - 二、填寫離職程序單。（如附件）
 - 三、辦妥所有手續後再簽發「離職證明書」及健保轉出證明。

[附件：輔仁大學專任教職員工離職程序單（請參考表件下載區）](#)