



文件名稱	離職管理辦法		文件編號	MAH0300	
制定日期	2015.12.10	文件維護單位	管理部	版次	1.0
修訂日期		文件類別	<input type="checkbox"/> 手冊 <input type="checkbox"/> 程序 <input type="checkbox"/> 規格書 <input checked="" type="checkbox"/> 管理規範		

<管制區分>管制文件非管制文件

1.目的

依據勞動法規，合理規範各級員工離職程序，特制定本辦法。

2.適用範圍

凡本公司員工之離職，均依照本規定辦理。

3.定義

無

4.內容

4.1 離職申請

4.1.1 申請流程

- (1) 員工自請離職者，須由本人、主管或委託代理人至人資單位登記領取「離職申請單」。
- (2) 申請人須完整填寫「離職申請單」，經核決主管簽核同意後，始得辦理離職手續。
- (3) 各單位主管應訪談並瞭解離職原因後，於「離職申請單」簽核意見。
- (4) 各核決權限主管均完成簽核後，申請人須將「離職申請單」繳回人資單位、完成離職申請流程。
- (5) 申請人未於「離職申請單」上載明有效日期內完成簽核並繳回人資單位者；則該「離職申請單」即視同自動作廢、失效。

4.1.2 離職預告

- (1) 員工工作年資三個月以上、未滿一年者，須於預定離職日十天前提出「離職申請單」。
- (2) 員工工作年資一年以上、未滿三年者，須於預定離職日二十天前提出「離職申請單」。
- (3) 員工工作年資三年以上者，須於預定離職日三十天前提出「離職申請單」。
- (4) 員工離職時應遵照上列規定時間預告公司並辦妥相關工作移交事宜；若員工違反約定，造成公司權益損害者，須負法律責任及賠償公司損失。

4.2 離職通知

人資單位依據「離職申請單」上核准離職日期，通知離職當事人與其直屬主管於規定離職日前辦理、完成相關移交手續。

4.3 離職手續

4.3.1 離職當事人須於核准離職日前辦妥「離職申請單」背面所有離職手續之應辦事項，方完成離職、終止勞動契約程序。

4.3.2 離職當事人須製作工作及保管物品移交清單，並經交接人及直屬主管點交確認後，在「離職申請單」離職手續之「填寫移交清冊」經辦人簽章、移交人、交接人、監交人及管理單位人員欄位做簽章確認記錄無誤，並將表單及相關佐證資料轉傳人資單位辦理後續離職程序。

4.3.3 離職員工於正式離職後，如再發現財物、資料等公司之財產有未移交清楚者，則由該單位主管負責追索、維護公司權益。

4.3.4 人資單位確認「離職申請單」離職手續之「填寫移交清冊」簽核完成後，依序轉交總務、資訊、福委會及財務單位做制服、鞋/帽扣款確認、取消停車位、辦理退保、繳回列管書籍、繳回識別証、取消網路帳號、取消資訊系統帳號權限、借貸扣款及退職金、薪資核計...等事項。



文件名稱	離職管理辦法		文件編號	MAH0300	
制定日期	2015.12.10	文件維護單位	管理部	版次	1.0
修訂日期		文件類別	<input type="checkbox"/> 手冊 <input type="checkbox"/> 程序 <input type="checkbox"/> 規格書 <input checked="" type="checkbox"/> 管理規範		

4.3.5 離職人員於離職當日繳回識別証、工作用章、領用文具用品及其他工作資料；技術人員另需繳回保管維修工具。

4.3.6 人資單位根據「離職申請單」於離職當日辦理下列事項：

- a) 登錄人員異動記錄。
- b) 辦理勞、健、團保退保作業。
- c) 員工人事及各類資料轉列至離職人員檔案。

4.4 離職注意事項

4.4.1 離職或被解雇人員薪資，須在辦理完離職手續後方予以結算。未按規定程序完成離職手續者(含拒不交接者)，可暫時保留其未領之工資及獎金，直至完成手續。

4.4.2 離職員工根據公司之需要，可協商提前或推遲離職時間。

4.5 自離提報

4.5.1 本公司從業人員有下列情形之一者，單位主管得代填寫「離職申請單」、不經預告終止契約：

- (1) 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- (2) 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之從業人員，施行暴型或有重大侮辱之行為者。
- (3) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞者。
- (4) 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- (5) 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本公司所有之物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密，致本公司受有損害者。
- (6) 受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

4.5.2 上列第(1)至第(5)項規定終止契約者，公司得於自知悉其情形之日起三十日內為之。

4.6 辭退申請

4.6.1 本公司發生下列情形之一者，報請當地主管機關核備得經預告終止勞動契約：

- (1) 歇業或轉讓時。
- (2) 虧損或業務緊縮時。
- (3) 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- (4) 業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- (5) 從業員對於所擔任之工作確不能勝任時。

4.6.2 單位主管評估需以上列條款終止勞動契約時，須提交書面申請及佐證資料，並代填寫「離職申請單」，送經管理部會簽及報請總經理核准後，由人資單位依法規程序辦理辭退、解除勞動契約手續。



文件名稱	離職管理辦法		文件編號	MAH0300	
制定日期	2015.12.10	文件維護單位	管理部	版次	1.0
修訂日期		文件類別	<input type="checkbox"/> 手冊 <input type="checkbox"/> 程序 <input type="checkbox"/> 規格書 <input checked="" type="checkbox"/> 管理規範		

4.7 離職管理流程

No.	流程圖	擔當部門	實施項目	記錄/表單
1	提出離職申請	需求單位 / 管理部	<ul style="list-style-type: none"> 當事人 提出離職申請 至人資單位登記領取「離職申請單」 	離職申請單
2	部門主管面談	需求單位	<ul style="list-style-type: none"> 單位主管訪談並瞭解離職原因&簽核意見 	
3	離職交接	需求單位	<ul style="list-style-type: none"> 離職當事人須製作工作及保管物品移交清單進行交接 	
4	收回離職單	管理部	<ul style="list-style-type: none"> 將離職申請單及相關佐證資料轉傳人資單位辦理後續離職程序 	
5	離職手續完成	需求部門 / 管理部	<ul style="list-style-type: none"> 人資單位確認”移交清冊”簽核完成後，依序轉交總務、資訊、福委會及財務單位進行離職程序 	
6	記錄/歸檔	管理部	<ul style="list-style-type: none"> 人資單位匯總存檔 	

5. 應用文件/表單

5.1 文件

無

5.2 表單

離職申請單(正/反面)

6. 發行與修訂

本辦法依據「工作規則」及「文件管制作業程序」製作、審查、核准與發行，修訂、廢止時亦同。