|  |
| --- |
| **國立虎尾科技大學****勞僱型兼任助理離職申請暨交待情形報告表**112.02.20修訂版 |
| **經費來源：□科技部 □教育部□農委會 □經濟部 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **計畫編號**(無編號者，無需填)**: 校內編號:** |
| **任職單位** | **學院系所** | **身份別** | **□講師級 □助教級****□大專生 □碩士班（博士班）研究生****□校外人士** |
| **姓 名** |  | **出生日期** |  **年 月 日** |
| **身分證字號** |  | **離職原因** | **□自願離職 □聘期屆滿 □計畫中止****□其他原因 :** |
| **聘僱期間** | **自 年 月 日****至 年 月 日** | **離職日期** | **年 　月　 日** (最後不支薪日) |
| **離職人簽章** |  |
| **計畫主持人** |  | **系(所)主任** | **無可免核** | **院長** |  |
| **各相關會辦單位請於離職人員完成結清手續後惠予核章證明。** |
| **會辦單位** | **承辦人簽章** | **二級主管簽章** | **單位主管簽章** | **應辦事項** |
| **研發處/產學處/進修推廣部** |  |  |  | **設定系統離職日期** |
| **總務處** | **事務組** |  | 　 | 　 | **辦理勞保、健保(含退保)** |
| **出納組** | 　 | 　 | **收回溢發薪資、健保費** |
| **主計室** |  |  |  | **辦理勞退** |
| 附註：1. 離職人員應欲離職前1個月向服務單位提出本申請書。
2. 離職人員至遲應於離職前3日，持本單至各相關單位辦理各項結清手續，並於離職前1日於各單位均完成離職手續簽章後，再將本離職手續單影本送至人事室及事務組備查。
3. 離職日期請填寫最後不支薪日，例如服務至104年11月30日，則離職日期應填104年12月1日。
 |