|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立虎尾科技大學學生兼任助理**  **離職申請暨交待情形報告表** | | | | | | | | | | | | | |
| **服務單位** | |  | | | | **約用身份** | | **□講師級 □助教級**  **□大專生 □碩士班（博士班）研究生**  **□校外人士** | | | | | |
| **姓 名** | |  | | **身分證字號** | |  | | | **出生日期** | | | **年 月 日** | |
| **聯絡電話** | |  | | | | **離職原因** | | **□自願離職 □聘期屆滿 □計畫中止**  **□其他原因 :** | | | | | |
| **地 址** | |  | | | | | | | | | | | |
| **離職日期** | | **民國　 年 　月　 日**  (最後不支薪日) | | | **離職時薪額** | | |  | | | | | |
| **離職人簽章** | |  | | | | | | | | | | | |
| **服務單位** | | **單位承辦** | | **二級主管** | | | **無可免核** | | | **一級主管** | | |  |
| **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** | | |  |  | | | |  | | | **計畫編號：** | | |
| **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** | | |
| **人事室** | | |  |  | | | |  | | | **辦理勞退** | | |
| **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。** | | | | | | | | | | | | | |