|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  113.08.21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** | |
| **人事室** | | |  |  | | |  | | **辦理勞退** | |
| **主計室** | | |  |  | | |  | |  | |
| 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。 | | | | | | | | | | |