

正面 (請雙面列印)

國立暨南國際大學計畫 博士後研究人員 專任人員 離職申請表

| | | | | |
|---|---|------|-------|-----------------------|
| 任職單位 | 員工編號 | | | |
| 姓名 | 聯絡電話 | | 校內分機： | 行動電話： |
| 計畫名稱 | | | | |
| 計畫編號 | (非科技部計畫者，請填主計代碼) | | | |
| 聘僱期間 | 自 | 年 | 月 | 日起至 |
| 離職日期 (本日無支薪) | | 年 | 月 | 日 (本欄如有修正，務必請本人簽名或蓋章) |
| 離職原因 | <input type="checkbox"/> 聘期屆滿 <input type="checkbox"/> 計畫結束 <input type="checkbox"/> 自願離職 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | |
| 【如屬非自願離職者、勿填此表，請先洽詢研發處鄭小姐、分機 2801，以專簽方式辦理離職。】 | | | | |
| 以上內容確認無誤。 | | | | |
| 離職人員本人親自簽名：_____ 申請日期：_____年____月____日 | | | | |
| 申請單位 | | | 研究發展處 | 校長或 授權代簽人 |
| 計畫主持人 | 二級主管 | 一級主管 | | |
| | | | | |
| ※填表注意事項： 1. 本申請表填寫之計畫名稱、編號及聘僱期間均請填寫離職當年度之聘僱資料。 2. 離職日期填寫說明：如最後支薪日為 6 月 25 日，則離職日期為 6 月 26 日； 如最後支薪日為 7 月 31 日，則離職日期為 8 月 1 日。 3. 辦理離職務請於離職前 10 日提出申請，並於離職日前完成離職手續單，以免影響自身權益。 4. 若需申請服務證明，應另填寫本校「研究計畫類助理服務證明申請單」依流程辦理申請，將於離職程序完成、且申請表單送至研發處存查後核發。 5. 奉核後，請依規定持「離職手續單」至各單位辦理離職程序，辦理完成後，請將離職申請表併同離職手續單一併送至研究發展處存查。 | | | | |

【離職申請奉核准後，請務必接續完成離職手續單】

背面**(請雙面列印)**

國立暨南國際大學計畫

 博士後研究人員
 專任人員

辦理離職手續單

查下列人員業經奉准申請離職(詳離職申請表)，敬請貴單位惠予查註各項結清手續並核章，如有未清事項，應請離職人員辦妥後再行核章。

| | | | |
|--------------|--|------|------|
| 任職單位 | | | |
| 姓名 | | 員工編號 | |
| 單位 | 承辦人及二級主管 | | 一級主管 |
| 總務處 事務組 | (務請辦理勞、健保退保事宜) | | |
| 總務處 出納組 | | | |
| 圖書館 | | | |
| 計網中心 網路組 | | | |
| 秘書室 文書議事組 | | | |
| 以下單位請依序核章 | | | |
| 人事室 | 查核離職人員離職當月 11 日至離職日前 1 日是否有需扣工資之病假、事假…等。 <input type="checkbox"/> 否，無請需扣工資之假別。 <input type="checkbox"/> 有：病假：___ 時 (請假明細：_____)) 事假：___ 時 (請假明細：_____)) 其他：_____ <div style="text-align: right;">(請繳回員工服務證)</div> | | |
| 主計室 | | | |
| 研究發展處 | 確認溢領工資是否繳回。 <input type="checkbox"/> 無溢領工資。 <input type="checkbox"/> 溢領工資已繳回。(請離職人員檢附佐證) <input type="checkbox"/> 溢領工資合計：_____元尚未繳回，請至總務處出納組繳回。 總務處出納組收款確認： | | |

※ 本離職申請表及手續單存查於研發處。