南臺科技大學(專任)專案計畫約聘人員 離校申請表 年 月 日填

條 碼

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | | | 派駐單位 | | | 職稱 | | | 離職生效日 | |
|  | | | |  | | |  | | | 年 月 日  (人事室填寫) | |
| 計畫名稱 | | | |  | | | | | | | |
| 離職  原因 | □中途請辭者。請檢附加蓋人事室戳章之核准離職簽呈影本(正本請先繳回人事室)。  □契約屆滿，請檢附任職之契約書影本。契約期間: 年 月 日起 年 月 日止 | | | | | | | | | | |
| 註記 | 請檢附在校任職期間所有契約書影本，共 份。 | | | | | | | | | | |
| 計畫主持人 | | | 請計畫主持人(或派駐單位主管)提醒離職教職員工仍須遵守南臺科技大學教職員聘約之約定，如有特殊約定保密條款，應另於別紙敘明。 | | | | | 單位主管或  派駐單位主管 | | | 院長或一級主管 |
|  | | |  | | |  |
| 學務處 | |  | | | | 教務處 | |  | | | |
| 總務處 | | 保管組(繳回汽機車通行證、財產移轉等) | | | |  | | 總務長 | |  | |
| 出納組 | | | |  | |
| 研產處承辦人  (政府、科技部計畫、教育部計畫移轉、相關部會計畫、產學計畫移轉等 | | | | | |  | | 研產處  副 處 長 | |  | |
|  | | 研產處  處 長 | |  | |
| 圖書館承辦人 | | | | | |  | | 圖書館  館 長 | |  | |
| 計網中心承辦人 | | | | | |  | | 計網中心  主 任 | |  | |
| 會計室承辦人 | | | | | |  | | 會計室  主 任 | |  | |
| 人事室 | | 繳回教職員工服務證及  一卡通處理申請書 | | | |  | | 人事室  主 任 | |  | |
| 辦理勞、健保轉出 | | | |  | |
| 本人確實於離職時，移交或歸還業務中所用到之個資資料，並沒有保留資料複本。  本人切結簽章: □ 因個人因素，自願離職，未能及時辦理相關程序。 | | | | | | | | | | | |
| 主任秘書 | | | | | 副校長 | | | | 校 長 | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |

1.離退教職員工於離退生效日前2週即可辦理離校申請表，完成離校申請表內各項應辦事項後，人事室將於一週內發給「離職證明書」，如須於離退生效日當天取得者，請告知人事單位，並請當事人儘早完成相關程序。

2.未辦理離校申請表或未完成離校申請表內各項應辦事項，但向人事室提出發給「離職證明書」者，人事室將會辦相關單位後，彙整未完成應辦事項，並於「離職證明書」內註明事由，以明責任。 108.08.28修正