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 | 聘 用 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。請檢附離職簽呈(如為紙本簽呈，正本請先繳回人事室)。□契約屆滿，請檢附在校任職之契約書影本。契約期間: 年 月 起 年 月 日止，共 份 |
| 計畫主持人 | 請計畫主持人(或聘用單位主管)提醒離職人員仍須遵守南臺科技大學聘約約定及保密條款。 | 單位主管(聘用單位主管) | 院長或一級主管 |
|  |  |  |
| 學務處 |  | 教務處 |   |
| 總務處 | 保管組(財產移交) |  | 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 |  | 研發長 |  |
|  |  |
| 圖資處 | 讀者服務組 |  | 圖資長 |  |
| 網路系統組 |  |
| 會計室承辦人 |  | 會計室主 任 |  |
| 人事室 | 教職員工服務證(繳回)及票卡處理單 |  | 人事室主 任 |  |
| 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，並未保留資料複本。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.離退人員於離退生效日前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，人事室將彙整未完成應辦事項通知相關單位，並於「離職證明書」內註明事由，以明責任。 114.9.4修正