南臺科技大學教職員工(含學校經費約聘人員)離校申請表 年 月 日填

條 碼

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | | 任職單位 | | | 職 稱 | | 離職(或退休)生效日 | |
|  | | |  | | |  | | 年 月 日  (人事室填寫) | |
| 離職  原因 | | □請辭，請檢附核准離職文件影本(正本請先繳回人事室、校聘請檢附任職契約書)。  □自願退休(請檢附核准退休文件影本)。□屆齡退休。 | | | | | | | |
| 單位主管 | | | **請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者，應另於別紙敘明。** | | | | | 院長或一級主管 | |
|  | | |  | |
| 教務處 |  | | | | 學務處 | |  | | |
| 總務處 | 保管組(繳回汽機車通行證、教師研究室鑰匙及財產移轉等) | | | |  | | 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  主任簽章 | |  |
| 辦理公(勞)保及健保轉出 | | | |  | |
| 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。 108.8.28修正