

南臺科技大學(兼任)臨時工、約聘人員、工讀生 離校申請表 年 月 日填

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	<input type="checkbox"/> 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)。 <input type="checkbox"/> 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)提醒離職人員仍須遵守南臺科技大學僱用契約之約定，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 (學術單位)
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		
	圖書館承辦人		圖書館館長
	計網中心承辦人		計網中心主任
人事室	辦理勞、健保轉出		人事室主任
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：_____ <input type="checkbox"/> 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。

107.08.07 修正