

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 年 月 日止		
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
計畫主持人	二級主管	一級主管	
			校長或 授權代簽人
<p>※填表注意事項：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			

【離職申請奉核准後，請務必接續完成離職手續單】

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1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。