框起處必填!!

契約進用人員及客座科技人才離職程序單

Resignation Procedure Checklist

※「符合辦理離職條件處」需經人事室確認後，方得辦理離職程序。
※請貴單位查核是否尚有待辦或未結事項，並敬請簽註意見，俾利核發離職證明。

1.☐ 符合辦理離職條件

1.人事室承辦人：Office of Personnel

申請人(代理人)簽名：

姓名 Name		員工編號 Personnel code		服務單位 Employment Unit/Department		職稱 Position/Title	
服務起訖日期 Employment period	自 From 年/y 月/m 日/d 起至 To 年/y 月/m 日/d 止						
離職日期 Effective Resignation Date	年/y 月/m 日/d		離職事由 Reason for Resignation	☐定期勞動契約期滿 ☐其他_____ ※離職事由若為「辭職」，請填送「辭職申請書」。			

洽 辦 單 位 Approved By (請按順序至各單位與承辦人核章)

主持人/單位主管 Host or Secretary	所屬單位 Department/Institute	出納組 Division of Cashier (cash or tax,ext.31362) 1F	文書組 Division of Correspondence & Documentation (公文歸檔，ext. 31357) 1F
2 ☐確認離職事由無誤。 ☐業務事務移交完成。	系辦公室計畫管理人 3	4	5
單位財產管理人員 王姝雅小姐 2 ☐財物移交完成。	承辦人：	承辦人：	承辦人：

人事室三組 Division of Physical Facility (insurance,ext.31378) 2F	保管組 Division of Property Management 2F	會計室 Office of Accounting 3F	體育室 Physical Education Office (借還運動器材事宜，ext.34618)
6 ※ 若要出國，健保可選擇辦理停保。	7	8	9
承辦人：	承辦人：	承辦人：	承辦人：

圖書館 Library (借還書及圖書財產事宜，ext.42996)	計通中心 Computer and Communication Center (e-mail 帳號等事宜，ext.31000)	12.人事室 Office of Personnel	
10	11	服務證註銷 (Staff ID Card) 承辦人：	離職儲金(P.F.) (Foreigner) 承辦人：
		差勤 (學校約用人員) 承辦人：	勞工退休金 (R.O.C) 承辦人：
承辦人：	承辦人：		

備註：

1.各單位會簽後，請將本通知單送回人事室。

2.離職證明及離職儲金支票擬 1.☐自取 2.☐掛號郵寄。

How to receive "Employment Certificate" and "PF Check"? 1.☐By myself. 2.☐To send by post.

郵寄地址(Add.): ☐☐☐☐☐ _____。

聯絡電話/手機/分機(TEL)：_____。

簽名 Sign for

離職證明：_____
(Employment Certificate)

職章繳回：_____
(學校約用人員)

※「離職事由」含定期勞動契約期滿、辭職、調職、未續聘等(Reason for Resignation include : Resignation, advance to new position, unextended employment...etc.)