

# 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	<input type="checkbox"/> 定期勞動契約期滿 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <small>※離職事由若為『辭職』，請填送『辭職申請書』。</small>
<b>洽 辦 單 位 Approved By (請按順序至各單位與承辦人核章)</b>			
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	3	4	5
<input type="checkbox"/> 確認離職事由無誤。 <input type="checkbox"/> 業務事務移交完成。 單位財產管理人員			
2	承辦人：	承辦人：	承辦人：
<input type="checkbox"/> 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	7	8	9
※ 若要出國，健保可選擇辦理停保。			
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)	離職儲金(P.F.) (Foreigner)
		承辦人：	承辦人：
		差勤 (學校約用人員)	勞工退休金 (R.O.C)
承辦人：	承辦人：	承辦人：	承辦人：
備註：			<b>簽名 Sign for</b>
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. <input type="checkbox"/> 自取 2. <input type="checkbox"/> 掛號郵寄。 How to receive "Employment Certificate" and "PF Check"? 1. <input type="checkbox"/> By myself. 2. <input type="checkbox"/> To send by post.			離職證明： _____ (Employment Certificate)
郵寄地址(Add.): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____。			職章繳回： _____ (學校約用人員)
聯絡電話/手機/分機(TEL): _____。			

※『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.)