

國立雲林科技大學 7 小時工讀生離職申請書

單位名稱		姓 名	
學 號		身份證字號	
出生日期	年 月 日	性 別	
到職日期	年 月 日	離職日期 <small>(最後上班日之隔日)</small>	年 月 日
離職原因		聯絡電話	
住 址			
申 請 人			
單 位 主 管			
總務處出納組	(溢領、借支歸還)		
主 計 室	(借支情形)		
人事室		校長批示	
(員額部分)	組長	主任	
(勞健保退保)			

備註：離職手續應由申請人親自辦理，至遲於最後上班日前辦妥，如未辦妥離職手續致本校溢繳勞、健保費、離(退)職金或有損害本校利益之情事者，應依法負損害賠償或補償責任。相關單位核章後請將正本擲回人事室存查。