

國立雲林科技大學教職員離職申請書

姓 名		員工編號						
國民身分證 統一編號								
戶籍地址				聯絡電話				
服務單位			職 稱					
到校日期	民國	年	月	日	離職日期			
	民國	年	月	日				
留職停薪	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有：期間自 年 月 日起至 年 月 日止。							
離職原因	<input type="checkbox"/> 辭職。 <input type="checkbox"/> 退休。 <input type="checkbox"/> 退伍。 <input type="checkbox"/> 商(遷)調(職員)至_____。							
俸額(點)	教師	薪點	元	公務人員	任第 職等 本(年功)俸 級 俸點	軍人	俸級：	俸點
急難貸款	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有中央公教人員急難貸款(請於離職前一次繳清餘款)。							
申請人	單位主管	教務處	人事室	校長				
	二級主管或系主任							
	一級主管或院長							
月 日	(教師離職)							

加會人事室二組(含公保、退撫)：

備 註：

1. 本表奉核後，請先影印1份至人事室。
2. 持有本校消費合作社之股份者，請本人親自前往辦理退股。

注意事項：

1. 請於離職一個月前陳請校長核可，並應於離職前完成「離職交待情形報告表」行政程序。
2. 依本校 98 學年度主管會報第 7 次決議：重大公文內簽、函稿等，應列入移交，方得予以離職。
3. 有關退撫基金申請退還之規定如下：
 - A. 公教人員自願離職時，得申請發還其 本人原繳付之退輔基金費用，如適年滿 35 歲或 45 歲者，得申請發還其 本 人及 政府繳付之基金費用。如須申請退費者，請向人事室領取申請書。
 - B. 申請退費如經領回者，嗣後再任公職，該部分年資不得再行併計退撫年資領取退休金，亦不得申請補繳已發還之基金費用。
 - C. 上述年資如自離職之日起 5 年內未申請發還原繳付基金費用者，依規定無法再申請發還原自繳之基金費用本息。惟嗣後如再任公職，該未曾領取離職退費之年資，將來得依退休法令規定併計退休年資。

【次頁：離職交待情形報告表】

離職交待情形報告表（教職員專用）---各單位認定清楚交待完畢後，請簽章。

單位名稱		職 稱	
姓 名		員工編號	
服 務 單 位	請用人單位本於權責進行認定重大公文之範圍並依規定切實執行移交作業後核章。		
	簽 呈 、 函 稿 或 重 要 案 件	<input type="checkbox"/> 無須辦理移交。	財物經管人
		<input type="checkbox"/> 已移交完畢。	業務接辦人
		<input type="checkbox"/> 未辦妥移交。	單位主管
		※ 請擇一勾選	
		業務與財物移交完畢後，請核章。	
非 教 師 免 會	教 務 處		產 學 處
	研 發 處		環 科 中 心
資 訊 中 心	媒 體 與 服 務 組		圖 書 館
	網 路 組		主 計 室
總 務 處	出 納 組		人 事 室
	文 書 組		
	營 繕 組		
	資 產 經 營 管 理 組		
	駐 警 隊		
		<input type="checkbox"/> 退撫基金繳至 月 日： <input type="checkbox"/> 公保繳至 月 日、健保繳至 月： <input type="checkbox"/> 校園 IC 卡、臨時卡： <input type="checkbox"/> 請假單、出勤異常情形： <input type="checkbox"/> 繳回職務憑證： <input type="checkbox"/> 繳回職名章： <input type="checkbox"/> 強制休假旅遊補助費： 未休假加班費： <input type="checkbox"/> 是否有尚待清償急難貸款： <input type="checkbox"/> 是否支領高教深耕彈性薪資：	
離職人員	人 事 室		校長批示
	承辦人	組長	主任

※ 奉核定後，請併同「教職員離職申請書」送回人事室開具離職證明。