

國立雲林科技大學校務基金人員離職申請書 (不含專案計畫人員)

服務單位		員工編號	
職稱		職務屬性	<input type="checkbox"/> 正職。 <input type="checkbox"/> 職務代理人。
姓名		月支薪額	元
身分證統一編號		出生日期	民國 年 月 日
戶籍地址	□□□□□	電話	
		手機	
到職日期	民國 年 月 日	離職日期	民國 年 月 日 (最後支薪日及退保日之隔日)
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"/> 自請離職(辭職)。 <input type="checkbox"/> 契約期滿。		
	<input type="checkbox"/> 依勞基法第11條辦理。 <input type="checkbox"/> 依勞基法第12條辦理。		
本人同意校方逕依本表核定之離職日期辦理勞、健保退保，且本人應依規定辦妥離職手續，如擬撤銷離職，本人應於離職生效日之前另以書面簽請校方同意撤銷，否則衍生之相關法律責任悉由本人承擔。		申請人(另切結如左) <div style="text-align: right;">月 日</div>	
單位主管	人事室		校長
二級主管或系主任	員額	組長	主任
一級主管或院長	保險		

注意事項：

※本表奉核定後已發生效力，請速送交人事室辦理註記作業。

- 申請人如於離職日期前1個月提出者，用人單位應即同意，不宜扣留離職表件。用人單位並應切實督導受僱人於離職前完成次頁【離職交待情形報告表】行政程序。
- 曾辦理離職儲金提繳之人員，請另行填寫「編制外人員離職儲金申請書」申請發放離職儲金。

人事室各承辦人依據本表辦理相關系統及勞、健保退保註記作業事項

勞、健保	校務行政系統	WeBHR系統	差勤系統
____年__月__日轉出			

離職交待情形報告表 (校務基金人員專用) ——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應行移交之重要公文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"/> 毋須辦理移交。 <input type="checkbox"/> 已移交完畢。 <input type="checkbox"/> 未辦妥移交，擬請不予 發放離職證明書。 ※ 請擇一勾選	財物經管人	
			業務接辦人	
			單 位 主 管 (請勾選左列移交情形欄位)	
右 欄 非 教 師 免 會	教 務 處	資 訊 中 心	媒 體 與 服 務 組	
	研 發 處		網 路 組	
	環科中心			
總 務 處	出 納 組	圖 書 館	人 事 室 <input type="checkbox"/> 校園 IC 卡、臨時卡： <input type="checkbox"/> 請假扣薪、出勤異常： <input type="checkbox"/> 繳回職務憑證： <input type="checkbox"/> 職名章： <input type="checkbox"/> 勞、健保： <input type="checkbox"/> 是否支領高教深耕彈性薪資：	
	文 書 組			主 計 室
	營 繕 組	人 事 室		
	資 產 經 營 管 理 組			
	駐 警 隊			
離職人員		人 事 室		校長批示
		承辦人	組長	主任

離職證明： 自行取件。 請寄至：() 。