系內離職流程只需完成紅色框程序

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。 **單位財產管理人員** 技術助理 王妹雅小姐 核章 2 ☐財物移交完成。	系辦助理（承辦主持人計畫之助理） 3 承辦人：	4 承辦人：	5 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。 承辦人：	7 承辦人：	8 承辦人：	9 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 承辦人：	11 承辦人：	服務證註銷 (Staff ID Card) 承辦人： 差勤（學校約用人員） 承辦人：	離職儲金(P.F.) (Foreigner) 承辦人： 勞工退休金 (R.O.C) 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.)

103.08.01 人事室修訂