

# 國立臺灣師範大學產學合作計畫人員離職申請表

年 月 日填寫

|                                   |  |                      |  |
|-----------------------------------|--|----------------------|--|
| 單 位                               |  | 職 稱<br>(擇 1 勾選)      | <input type="checkbox"/> 專任助理<br><input type="checkbox"/> 僱傭型兼任助理<br><input type="checkbox"/> 臨時人員 |
| 姓 名                               |  | 身分證字號                |  |
| 到 職 日 期                           | 年 月 日  | 離職日期 <sup>備註 2</sup> | 年 月 日<br>(薪酬截止之後一日)  |
| 離 職 時 計 畫<br>會 計 編 號              |  | 離職時薪資                |  |
| 離 職 原 因<br>(擇 1 勾選)               | <input type="checkbox"/> 聘期屆滿 <input type="checkbox"/> 自願離職 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明) _____ |                      |  |
| 聯 絡 方 式                           | 電話：_____ E-mail：_____  |                      |  |
| 離職人親簽                             | 以上內容經確認無誤。   |                      | 財物管理人簽章 <sup>[財<br/>產、研究室、實驗空間點(移)交]</sup>   |
| 接替人簽章 <sup>備註 3</sup><br>(完成工作移交) |  |                      | 計畫主持人簽章<br>(請確認離職日期及原因)  |

下列各項手續均請離職人員與各單位結清 (各單位核章處，皆務必蓋章)

|                                     |  |  |   |
|-------------------------------------|--|--|---|
| 林口<br>公館校區總務組<br>本部總務處事務組<br>(終止停車) |  | 總務處資產經<br>營管理組(樂智<br>樓3樓)[借用宿<br>舍交回、財產<br>點(移)交等] | 離職者為專任助理請加會本組，僱傭<br>型兼任助理及臨時人員免會。   |
| 圖書館<br>(繳還圖書)                       |  | 總務處事務組<br>(勞健保轉出)                                  | 離職者請於離職一週前完成上開離職<br>程序俾憑辦理退保手續，若未依規定<br>辦理，致使本校未能即時通知保險局<br>退保，該期間之保費(含個人及雇主負<br>擔保費)應由投保人負責償還，聘用<br>單位(計畫主持人)並負連帶責任。                                       |
| 秘書室第三組                              |  | 人事室第四組   | <input type="checkbox"/> 97.1.1 以前離職儲金發還服務證繳<br>回<br><input type="checkbox"/> 已交回服務證<br><input type="checkbox"/> 未申辦服務證<br><input type="checkbox"/> 其他_____ |

備註：1. 欄位均為必填。 2. 離職日期：若最後一天支薪為 7 月 31 日(D)，則離職日期為 8 月 1 日(D+1)。3. 接替人簽章：若無接替人員，請計畫主持人確認已完成工作交接並核章。  
 ※流程完成後，請將申請表正本送回人事室第四組備查，始完成程序。