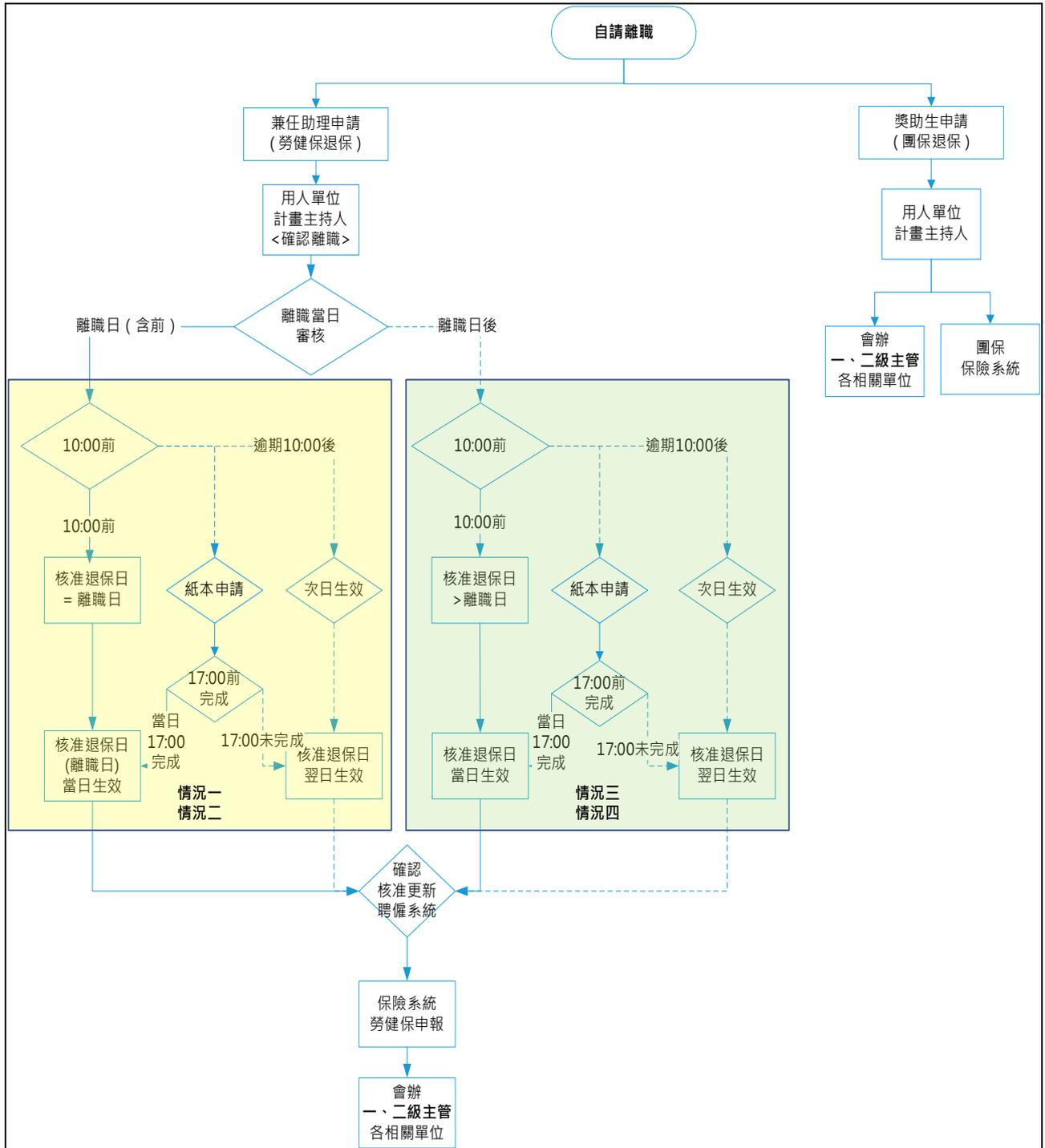


「自請離職」作業流程圖及說明



兼任助理「自請離職」作業流程說明

114. 6. 26修正

兼任助理申請「自請離職」→加會用人單位(或計畫主持人)→傳遞資料到保險系統→「事後」(退保日隔天)會辦一、二級主管及各相關單位。

注意事項：

- 1.兼任助理申請「自請離職」經用人單位(或計畫主持人)審核確認後生效，若「審核逾期」則退保日會晚於離職日。
- 2.異動申請核准後無法撤銷請確認後再提出申請。

申請期限：最晚請於離職(退保)當日上午10點前

審核期限：最晚請於離職(退保)當日上午10點前

【助理聲明】

本人於__年__月__日起因故請辭。本人知悉

- 1.離職退保最晚需於「離職(退保)當日上午 10 點前」完成審核程序，若「審核逾期」則退保日會晚於離職日。
- 2.提醒您：若有「未休完的特休」，請於離職前休完並完成工作交接，以維護雙方權益。

【用人單位/計畫主持人聲明】

本人知悉

- 1.聘僱之兼任助理於聘僱期間提前終止契約，最晚需於「離職(退保)當日上午 10 點前」完成審核程序，若「審核逾期」則退保日會晚於離職日。
- 2.若有延誤造成延後退保之情形發生，所產生之勞保、勞退、健保等所有保費(含機關負擔之保費)，將由延誤者負繳清之責任。

提醒您「未休完的特休須結算工資」

依勞基法第38條第4項規定：勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。