**國立臺中科技大學產研型計畫專任助理【離職會辦單】**

離職程序說明：

一、**離職會辦單應於離職日之前七個工作日送出**，完成後請將本單擲回學習與勞動權益組存查。

二、如需開立離職證明書，請檢附**填寫完整之掛號回郵信封**，連同**離職證明申請表**送出陳核。

三、離職證明書限開立1份，不得申請補發。如有遺失或有第2份以上需求，請改申請服務證明書。

填送日期 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 |  | 身分證字號 |  | 電　　話 |  |
| 服務單位 |  | 職　　稱 | 專任助理 |
| 計畫名稱 |  |
| 聘　　期 | 　　　年　　　月　　　日至　　　年　　　月　　　日 |
| 離職原因（擇一勾選） | □契約期滿　　□自請離職　　□其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 離職日期 | 　　　年　　　月　　　日 |
| 檢附文件 | □離職退保申請表 |
| 業務移交（擇一勾選） | □已辦妥業務移交手續　　□未辦妥業務移交手續註：如離職人員承辦工作未依規定辦妥移交，尚不得辦理離職手續。 |
| 聲明事項 | □本人於離職日前已將應休之特別休假及加班假休畢。□茲奉離職，所有本人在職期間內經辦各項業務及領用圖書物品款項等業經辦理清楚。**本人簽名：** |
| 計畫主持人 |  | 二級主管 |   | 一級主管 |  |
| 事務組 |  | 圖書館 |  | 學習與勞動權益組 |  |
| 主計室 |  | 秘書室 | 敬陳校長核閱 |

1120829版

注意事項：
離職人員如有未結清事項請受會單位詳填並註明處理意見，倘未註明意見並予核章，即認手續已結清，學習與勞動權益組將憑本單發給離職證明書，嗣後若發現有未結清事項，請各單位自行負責。