國立成功大學專案工作人員離職申請表

115.4.27 修正

服務單位		識別證號	
姓名		聯絡電話/分機	
本次聘僱期間	年 月 日 至 年 月 日		
到職日期	年 月 日		
離職生效日 (最後工作日之次日)	年 月 日 (如有修改，請本人及計畫主持人或單位主管於修改處簽章)		
離職原因事由 (請擇一勾選)	☐契(聘)約屆滿離職。 ☐自請離職，生效日_____年_____月_____日(最後工作日之次日)， 原因：_____ ☐退休		

本人已確認以下差假資料，並逐項擇一勾選及填列如下：

一、離職生效日前1年內出勤紀錄異常處理情形

(查詢路徑：登入行政e化系統/差勤類/網路差假系統/行政表單系統左邊/簽到退作業/個人出勤紀錄查詢/選擇起訖日期。查詢後之出勤紀錄明細「異常」欄位(最後一欄)如有註記出勤時數不符、未打卡、遲到、早退等情事，應依規定提出差勤假單或未簽到退申請)

☐查詢結果確無異常情事

☐查詢之異常案件共_____ 件，已全數提出差假或未簽到退申請。

二、各類線上差假申請單

(查詢路徑：登入行政e化系統/差勤類/網路差假系統/行政表單系統/「待辦案件」欄位/申請表單進度查詢)

☐**差假表單皆已完成簽核程序**

☐**尚未核備之申請單共_____份(含上開異常差單申請)於離職生效日前將追蹤線上流程，完成簽核程序。**

三、本人尚有 公(差)補休未申請時數：_____小時/

公(差)加班費未請領時數：_____小時/

加班補休未申請時數：_____小時/

加班費未請領時數：_____小時/

可休特別休假日數：_____日

(查詢路徑：登入行政e化系統/差勤類/網路差假系統/行政表單系統下方/「上下班時間」欄位查詢)

☐**離職前全數休畢或離職前預計再休_____天**：特別休假及補休將於離職生效日前全數休畢或再部分請休。

☐**申請改發工資及加班費**

1、經費來源(會計編號)：_____(*請與用人單位或主計室先行確認)

2、未休畢之休假及加班費於辦理離職手續時，休假請填列「未休完特別休假改發工資申請表」，並檢附印領清冊併同簽核；加班費申請路徑：行政表單系統左邊/加班申請作業/加班費印領清冊，或公(差)加班費印領清冊

※上開資料已勾選並確認無誤，**當事人親自簽名**： 年 月 日(請加註日期)

計畫主持人核章	所屬單位主管核章 (行政單位請簽核至一級主管)
年 月 日(請加註日期)	年 月 日(請加註日期)

勞健保及勞工退休金承辦人	聘案承辦人	差勤承辦人
年 月 日辦理退保； ☐**查無相關欠繳及溢扣費用。** ☐**已另開計算表。** 年 月 日	☐查薪資已請領無誤。 ☐**溢領薪資已另開計算表。** 年 月 日	☐確認差假資料無誤，查無相關欠繳費用 ☐**欠繳費用已另開計算表** 年 月 日

備註：

一、依本校約用人員工作規則第9條規定略以，員工欲終止契約時，準用第7條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續。其**預告期間**如下：(1)繼續工作三個月以上未滿一年者，於10日前預告。(2)繼續工作一年以上三年未滿者，於20日前預告。(3)繼續工作三年以上者，於30日前預告。

二、**本申請表陳核後，正本請於上述預告期間內送至人事室專案組備查**。離職人員仍應於**離職生效日前，持「本校專案工作人員離職應辦事項表」依規定辦妥保管財物與業務移交及離職手續**，以免影響其相關權益。

三、「本校約用人員工作規則」及「本校專案工作人員離職應辦事項表」置於人事室網站「人事法規及常用表單項下」，請逕行上網參閱或下載使用。

四、本表如有疑義，請逕洽人事室各學院承辦人員(可參閱本室網頁專案人力組業務職掌或聘案系統首頁)。

國立成功大學編制外人員 □ 本人勞、健保 □ 眷屬健保 退保申請表

（請勾選欲申請項目，可複選）

被保險人資料	姓　　名		任職單位		本人勞、健保退保日
	身分證字號（外籍人士填統一證號）		本次聘期	起 年 月 日 迄 年 月 日	年 月 日 （退保日請填在職支薪最後一天）
	出生年月日	年 月 日	勞、健保公提經費來源	會計編號：	
	職　　稱		☎單位聯絡人、校內分機		

依附被保險人投保 眷屬資料				
姓　　名	身分證字號（外籍人士請填統一證號）	出生年月日	稱　　謂	眷屬健保退保日
		年 月 日		年 月 日
		年 月 日		年 月 日
		年 月 日		年 月 日
		年 月 日		年 月 日
		年 月 日		年 月 日

被保險人應注意事項	一、本人受僱期間，因離職或聘僱期限屆滿不再續聘，如有未及時通知人事室辦理勞、健保退保手續而衍生之保費，本人願負繳清之責任。 二、離職日期如為下列情形者，請將本退保表通知人事室維護勞、健保保費後，再申領當月薪資： 1. **破月退保**，勞保費按日計費，當月健保不計費 （例：3 月 24 日離職，3 月勞保計收 23 天保費，健保不計費）。 2. **於 2 月底退保（即退保日為 2 月 28 日或 29 日）**，2 月份勞保保費以實際天數計列(非以 30 日計)，健保仍計收整月份。 三、**以下資料請外籍人士填寫**： □本人離職後繼續在台灣居住。 □本人離職後確實離境，並檢附出境機票影本 **（如於月底最後一天退保，當月份不計收健保費，請俟人事室維護資料後，再申領當月薪資）**	**被保險人簽章** **以下請勾選**： □退保當月薪資已請領 □退保當月薪資尚未請領 （請加註簽章日期） ※聯絡電話(手機)：
備　　註	一、申請退保，應填具本表通知人事室辦理，如於保險期間內有未繳納之勞、健保保費，將開立追繳通知單通知用人單位辦理保險費結清手續。 二、被保險人如有提前離職或聘期屆滿不再續聘僱，最遲應於最後工作日 PM3:30 前將退保申請表送達人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳事宜。**未依上開規定辦理退保所衍生相關費用或給付損失等，由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。** 三、承辦單位及承辦人電話 人事室專案人力組/分機：50894、50897、50898 傳真專線：（06）2766456	

計畫主持人或單位主管簽章 （僅申請眷屬退保者免會章，直接送人事室）	人事室專案人力組登錄備查
（請加註簽章日期）	一、收件日：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日。 二、退保日：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日。

※本表件具公文時效，請送件單位注意時效，如有必要請務必親自送件，勿使用公文傳送。