# 國立成功大學專案工作人員／博士後研究人員離職應辦事項表

115.04.27 修正

| 任職單位 | 職　稱 | 姓　名 | 識別證號 | 會計編號 | ☎聯絡電話 |
|---|---|---|---|---|---|
| | □專案工作人員<br>□專案博士後研究人員 | | | | 手機：<br>校內分機： |

**離職原因**

□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：＿＿＿＿＿＿＿＿
□資遣
□退休
□解僱

**注意事項**

1.為免衍生離職後薪資之追扣補事宜，**至遲應於最後工作日**填妥「勞、健保退保申請表」送人事室辦理退保（請至人事室網站下載表格），**如尚有未請領薪資，請俟人事室資料維護後，再行申領**，另如有應扣（還）金額，請依業務承辦人開立之「離職應繳回／退還薪資計算表」，依規定繳納。
2.上開離職原因確由本人填寫，自送件日至離職生效日間，如有請假扣薪情事，將依規定完成繳納作業。
3.離職證明書領取方式：□附回郵信封以掛號郵寄(請貼足掛號郵資及書寫收件人姓名、寄達地址)
□親自領取　**本人親自簽名**：　（加註日期）

**用人單位**

**該員離職生效日(＊最後工作日之次日)為＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日，其於本單位(計畫)之工作及保管之財物已確實移交完畢。**(日期如有修正，應加蓋計畫主持人修正章)

| 計畫主持人簽章 | (加註日期) | 單位主管簽章<br>(產創中心所屬請加會該中心/行政單位至一級主管) | (加註日期) |
|---|---|---|---|

| 承辦單位(承辦人分機) | | 會辦事項 | | 承辦人簽章(請加註日期) |
|---|---|---|---|---|
| 人事室 | 專案人力組<br>(50893、50894、50897、50898) | 勞、健保及勞退金／離職儲金 | 1.是否有欠繳勞、健保等費用<br>□勞、健保及眷屬健保及勞工退休金未有欠繳費用。<br>□勞、健保及眷屬健保及勞工退休金未繳之費用業已開立「離職應繳回/退還薪資計算表」並經當事人繳納在案。<br>（收據單號：＿＿＿年＿＿＿＿）<br>2.結算本校服務期間提撥離職儲金金額(適用外籍人士或96年12月31日前在職者)<br>提撥日：＿＿年＿＿月＿＿日至＿＿年＿＿月＿＿日<br>離職儲金公/自提本金：＿＿＿＿＿/＿＿＿＿＿元<br>＊**請檢附存摺封面影本**，由出納組(承辦電話：50616)向台灣銀行結清個人專戶，扣除匯費後，直接匯入指定帳戶（含本金+利息）。 | |
| | 專案人力組<br>(50892、50893、50894、50896、50899) | 薪資結算 | □薪資已請領無誤。<br>□溢領薪資＝當月月薪＿＿＿＿＿＿ × 當月溢領日數（　　）／當月日數（　　） = ＿＿＿＿＿元<br>**【行政單位離退人員，本欄改會出納組(50605)】** | |
| | 專案人力組<br>(50895、50899) | | □請假應繳還薪資＿＿＿＿＿元<br>□確認各類差假申請單已核決完畢<br>□確認未休假日數/加班時數已休畢或結算工資<br>□出勤紀錄無異常或缺漏 | |
| 財務處 | 出納組<br>(50603~5) | | 通訊地址：<br>**須由本人填列** ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(寄發扣繳憑單)<br>繳還薪資＿＿＿＿＿＿元（明細如附「離職應繳回／退還薪資計算表」） | |

**人事室專案人力組**(依分層負責授權專案人力組決行)

該員已完成離職程序，擬繕發離職證明如附【(　　) 成大人(離)字第　　號】，併陳核示。

離職證明收訖(請加註日期)：

| 承辦單位 | | 會辦事項 | 承辦人簽章<br>（請加註日期） |
|---|---|---|---|
| 秘書室 | 文書組<br>（50520）<br>**博士後研究員免會** | 確認公文已結案 | |
| 總務處 | 資產保管組<br>（50587、50588）<br>**未保管財產及配住宿舍者免會（需勾選右欄）** | **※是否保管財物及配住宿舍須由本人勾選**<br>☐ 本人未保管財產及配住宿舍（**勾選本項免會資產管理組**）<br>☐ 本人保管財產（辦理財產點交）<br>☐ 本人配借宿舍（辦理宿舍歸還，並加會營繕組） | |
| | 營繕組<br>**未配借宿舍者免會** | 確認水、電費及電話費結清 | |
| | 採購組<br>**非出納人員免會** | 收回『採購卡』 | |
| 環安衛中心 | 衛生保健組<br>(51106) | 體檢列管註銷 | |
| 圖書館 | 總圖流通櫃台<br>（65760） | 繳回借用書籍（需攜帶識別證） | |
| 研發處 | 處本部<br>（50920）<br>**非研發替代役免會** | 確認研發替代役役期 | |
| 人事室 | 考核發展組<br>（50870、50850） | 繳回『識別證』 | |
| | 給與福利組<br>(50886)<br>會編非D*、H*、*T1400 免會 | WebHR 人事檔已卸職 | ＊會編非 D*、H*、*T1400 免會 |
| | 專案人力組 | 繳回職名章（行政單位專案工作人員）<br>●完成以上程序，並繳交本表（如有應繳還金額，須另附繳還薪資之收據影本及專案工作人員離職應繳回／退還薪資計算表）至人事室，始完成離職手續。<br>陳秀伶小姐（50892）：行政單位。<br>林怡杏小姐（50893）：文、規劃與設計、管理、社科學院。<br>王郁閔小姐（50894）：醫學院。<br>林俐妏小姐（50896）：理、工、生科學院、產學創新總中心暨所屬中心及其他非編制單位。<br>林佩瑜小姐（50899）：電機資訊學院、半導體學院、敏求學院、水工試驗所。 | |

備註：

一、離職人員應於離職生效日前依規定辦妥離職手續，以免影響其勞、健保及勞工退休金等相關權益。

二、離職人員辦妥離職手續後，於離職生效日當日起可至人事室專案人力組領取離職證明書。

# 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<br>迄 年 月 日 | 年 月 日<br>（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。<br>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：<br>1. **破月退保**，勞保費按日計費，當月健保不計費<br>（例：3 月 24 日離職，3 月勞保計收 23 天保費，健保不計費）。<br>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。<br>三、**以下資料請外籍人士填寫**：<br>□本人離職後繼續在台灣居住。<br>□本人離職後確實離境，並檢附出境機票影本<br>**（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**<br>**以下請勾選**：<br>□退保當月薪資已請領<br>□退保當月薪資尚未請領<br>（請加註簽章日期）<br>※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。<br>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。**<br>三、承辦單位及承辦人電話<br>人事室專案人力組/分機：50894、50897、50898<br>傳真專線：（06）2766456 | |

| 計畫主持人或單位主管簽章<br>（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。<br>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。