

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

111.6.1 修正

任職單位	職 稱 <input type="checkbox"/> 專案工作人員 <input type="checkbox"/> 專案博士後研究人員	姓 名	身分證字號	識別證號	☎聯絡電話 手機： 校內分機：
離職原因	<input type="checkbox"/> 契(聘)約屆滿離職。 <input type="checkbox"/> 自請離職，離職日期_____年_____月_____日(停止支薪日)，原因：_____ <input type="checkbox"/> 依本校臨時人員工作規則第6條或8條之規定終止契約(資遣) <input type="checkbox"/> 依本校臨時人員工作規則第5條之規定終止契約(解僱)				
注意事項	1.為免衍生離職後薪資之追扣補事宜，應至遲於最後工作日當日填妥「勞、健保退保申請表」送人事室辦理退保事宜(請至人事室網站下載表格)，並俟人事室資料維護後，再申領當月薪資，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： <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 親自領取 本人親自簽名： _____ (加註日期)				
用人單位	該員離職日期為_____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。				
	計畫主持人 簽 章 (加註日期)	單位主管簽章 (產創中心所屬人員請加會該中心)	(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 (50892、50894、50897、50898)	勞、健保	<input type="checkbox"/> 勞、健保及眷屬健保未有欠繳費用。 <input type="checkbox"/> 勞、健保及眷屬健保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。(收據單號：_____年_____月)		
	專案人力組 (50893)	勞工退休金/離職儲金	1. <input type="checkbox"/> 勞工退休金未有欠繳費用。 <input type="checkbox"/> 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。(收據單號：_____年_____月) 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) 提撥日：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 離職儲金公/自提本金：_____ / _____元 *請提供匯款指定帳戶(郵局或銀行)，並附存摺影本，若指定帳戶為銀行，加註分行名稱，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 (50893) 博士後研究員免會	資遣費	<input type="checkbox"/> 不符合資遣規定 <input type="checkbox"/> 符合本校臨時人員工作規則第6條或8條終止契約規定，資遣費如下： 資遣年資_____年：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 資遣費金額=月平均工資(_____)元×資遣費基數(_____) = _____元 資遣費之經費來源：_____，直接轉入個人薪資帳戶。		
	專案人力組 (50895)	薪資	1.請假應扣薪資_____元。 2.確認各項差假申請單已核決 3.確認未休假工資已結清，出勤記錄無缺漏(限專案工作人員)		
	專案人力組 (50892、50894、50896、50899)	結算	溢領薪資=當月月薪(_____) × $\frac{\text{當月溢領日數(_____)}}{\text{當月日數(_____)}}$ = _____元 【行政單位專案工作人員，本欄改會出納組(50605)】		
財務處	出納組 (50603~5)	通訊地址： (由本人填列) _____ (寄發扣繳憑單) 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			校 長 (依分層負責授權專案人力組執行)		
擬奉核繕發離職證明如附【(_____)成大人(離)字第_____號】，併陳核示。					

離職證明收訖：

承辦單位		會 辦 事 項	承辦人簽章 (請加註日期)
秘書室	文書組 (50520) 博士後研究員免會	確認公文已結案	
總務處	資產管理組 (50587、50588) 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 (需由本人勾選) <input type="checkbox"/> 本人未保管財產及配住宿舍 (勾選本項免會資產管理組) <input type="checkbox"/> 本人保管財產 (辦理財產點交) <input type="checkbox"/> 本人配借宿舍 (辦理宿舍歸還, 並加會營繕組)	
	營繕組 未配借宿舍者免會	確認水、電費及電話費結清	
	採購組 非出納人員免會	收回『採購卡』	
環安衛中心	衛生保健組 (51106)	體檢列管註銷	
圖書館	總圖流通櫃台 (65760)	繳回借用書籍 (需攜帶識別證)	
研發處	學術發展組 (50914) 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 (50877)	繳回『識別證』	
	專案人力組	繳回職名章 (行政單位專案工作人員) ●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。 楊怡君小姐 (50892): 文、電資學院。 郭家蘅小姐 (50893): 規劃與設計、管理、社科學院。 王郁閔小姐 (50894): 醫學院。 林俐姘小姐 (50896): 理、工、生科學院、研究總中心暨所屬中心及其他非編制單位。 李宜玲小姐 (50899): 行政單位、水工所。	
備註: 一、離職人員應於離職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, 於離職日當日起可至人事室專案人力組領取離職證明書。 三、「本校臨時人員工作規則」及「本校專案工作人員離職權益及應注意事項一覽表」置於人事室網站「勞基法專區」, 請逕行上網參閱。			