

國立成功大學專案工作人員/博士後研究人員轉換身分應辦事項表

【轉任科技部博士後研究人員/延攬優秀人才/約聘教師、研究人員等適用】

111.10.1 修訂

任職單位	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	專案工作人員轉任 <input type="checkbox"/> 科技部博士後研究人員 <input type="checkbox"/> 延攬優秀人才 <input type="checkbox"/> 專案博士後研究人員 <input type="checkbox"/> 專業經理人		生效日期	_____年____月____日
	博士後研究人員轉任 <input type="checkbox"/> 科技部博士後研究人員 <input type="checkbox"/> 延攬優秀人才 <input type="checkbox"/> 約聘教師/約聘研究人員 <input type="checkbox"/> 博士級專案工作人員			
申請人 (請親自簽名)		計畫主持人		單位主管 (研究總中心所屬請加會研總)
		該員於本單位(計畫)離職生效日核符，相關工作及保管之財產已確實移交完畢。		
(加註日期)		(加註日期)		(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)
研發處	計畫管考組 (50949)	轉任科技部補助博士後研究人員起聘日期：_____年____月____日 並辦理勞工退休金/離職儲金 轉任科技部博後須加會，餘免會		
人 事 室	專案人力組 (50892-50894、 50896、50899)	薪資	溢領薪資 = 當月月薪 () × $\frac{\text{當月溢領日數 ()}}{\text{當月日數 ()}}$ = _____元	
	專案人力組 (50895)	結算	請假應扣薪資 _____元。	
	專案人力組 (50892、50894、 50897、50898)	勞、健保	辦理勞(健)保續保及薪調事宜。	
	專案人力組 (50893)	勞退/離職儲金	<input type="checkbox"/> 轉任延攬人才、專案博後或專業經理人等由本室登管人員，由本室續辦勞工退休金/離職儲金加保事宜 <input type="checkbox"/> 轉任科技部博後，終止原身分投保之勞工退休金/離職儲金，改由研發處依新身分繼續辦理。	
	考核發展組 (50872)		繳回『識別證』重製 博士後轉任博士後/專案人員轉任專業經理人 免會	
專案人力組 (50892-50894、 50896、50899)	*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)，始完成手續。			
人事室專案人力組			校 長 (依分層負責授權專案人力組決行)	
擬奉核繕發離職證明如附【()成大人(離)第 號】，併陳核示。				

離職證明收訖：