|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄醫學大學 □退休 □辭職 申請書**  **□教師**  **□職員工** | | | | | | | | | |
| ※ 本校專任教師合聘附屬機構醫事人員提出離職/退休時，應同時檢附本申請書併同附設醫院辭職/退休申請書。  ※ 本人已知悉領有執業執照者，應於離校日期當日起算，按各類執業登記規定於期限內辦理完畢異動或註銷手續。  申請人： （簽名蓋章） 申請日期： 年 月 日  職號： | | | | | | | | | |
| 所屬  單位 | (一、二級單位名稱) | | | | 職稱 | | | 附院 |  |
| 學校 |  |
| 事由 |  | | | | 到校日期 | | | | 年 月 日 |
| 服務截止日期 | | | | 年 月 日 |
| 離校日期 | | | | 年 月 日 |
| \*離校日為服務截止日期隔天，自離校日期起停止敘薪 | | | | |
| 醫院單位主管 |  | 醫 院  人資室 |  | | | | 醫院  院長 | |  |
| 學校單位主管 |  | 系所科  主 管  (中心組長) |  | | | | 學院  院長  (通識教育中心主任) | |  |
| 學 校  人資室 | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **檢核項目** | **檢核結果** | | **經辦** | **檢核項目** | **檢核結果** | | **經辦** | | 規定期限內  提出申請 | □是 | □否 |  | 符合退休年限 | □是 | □否 |  | | 違反聘任規則 | □是 | □否 |  | 有其他應扣薪資，如事假等 | □是 | □否 |  | | 完成進修  義務年限 | □是。□未申請。  □否: | | | 醫療記帳或  薪資須繳回 | □是 | □否 |  | | 聘期截止日期 | 年 月 日 | | | 其他: | | | |   承辦 組長 主任 | | | | | | | | |
| 副校長 |  | | | 校 長 | |  | | | |
| **辦理說明：(未盡事宜係依本校相關規定為準)**   1. 教職員工屆齡(申請)退休，應於4個月前提出申請核定，並備妥退休相關文件送本校人力資源室彙整以利於退休3個月前函送私校儲金管理會辦理退休相關事宜。 2. 教師注意事項：    1. 在聘約有效期間教師欲辭職者，須於2個月前提出辭職書，經校方同意後，於學期或學年終了後方可終止職務。    2. 中途辭職或解職者均於離校之日停止一切薪津。 3. 職員工注意事項：    1. 應於1個月前提出辭職書，須徵得單位主管同意，並報請校長核准。    2. 職員工未按規定申請辭職、中途擅自離職，或奉准辭職未到生效日期，即不到校服務者，應予解聘或撤職論。 4. **本表經首長核准後，將併同總務處資產經營管理組提供之財物保管清冊1份送回申請人，以利後續辦理財物移轉。請於離校日期前完成財物移交、公文系統權限異動及離校手續等事項，並將經辦事項交代清楚。 離校手續單請至人資室網站常用表單(教職員工)下載、公文系統權限異動單請至秘書處網站(常用表單)下載。** | | | | | | | | | |

✽本單核定後正本留存學校人資室（副本轉知:申請人所屬一級單位、申請人本人[□有 □無 財物保管清冊 )。

108.08.23修訂