高雄醫學大學專題（案）計畫人員辭職（離職）書

單 位： 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫人員姓名 |  | | 助理職號 |  | | | | | 職別 | □專任助理人員  □博士後研究員  □兼任助理人員  □其他 | |
| 學校計畫編號 |  | | | 連絡電話 | | | 分機：  手機： | | | | |
| 離職日期  請填寫任職最後一日 | 年 月 日 | | | 合約編號 | | |  | | | | |
| 離職事由 | □聘期屆滿  □自願離職  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_(請敘明) | | | 如為外籍人士，是否申請結清離職儲金 | | | □是(並已檢具結清申請表、分戶儲金提款通知書及存摺封面影本如附)  □否 | | | | |
| 計畫人員  （親簽） |  | 計畫主持人  （親簽或親自核章） | | |  | | | | | | |
| **※本人已知悉領有專門職業及技術人員執照者，應依相關法規於期限內辦理執照歇(停)業等有關程序，以免受罰。** | | **※助理人員若為子計畫所聘，本辭職書子計畫主持人及總計畫主持人均需簽核。** | | | | | | | | | |
| **※計畫人員及計畫主持人雙方簽署本辭離書時，應確認計畫人員之特休假及加班時數均於離職前使用完畢。** | | | | | | | | | | | |
| **離職手續簽辦** | | | | | | | | | | | |
| 圖書館  (限專任人員) |  | | | | | | | | | | |
| 人力資源室 | * 資訊系統於 年 月 日更正為離職。 * 勞、健保於 年 月 日辦理退保。 * 自 年 月 日起停止支薪。 * 外籍人員結清離職儲金申請。   識別證  □未申請。  □於 　年 月 日繳回。   * 其他 | | | | | 承  辦  人 | |  | | | 主任 |
|  |
| 組長 | |  | | |

附註：

1. 專任人員如欲離職，應於一個月前提出辭職書，並將識別證繳回人力資源室。
2. 專任人員未依規定於一個月前辭職，如經計畫主持人同意提前離職，當月已竣事而溢發之薪資請計畫主持人先行代墊繳回，再向當事人追討。
3. 專任人員勞保、健保轉出證明請於離職當日（如遇休假日，則順延至上班日）上午10時後至人力資源室領取。
4. 外籍人員結清離職儲金[申請注意事項及表格](https://personnel.kmu.edu.tw/index.php/en-gb/regulations/foreign-workers-pension-contribution)請至人資室網站參閱下載。