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 |  |
| 計畫人員（親簽） |  | 計畫主持人（親簽或親自核章） |  | 助理人員若為子計畫所聘任人員，本辭職書子計畫主持人及總計畫主持人均需簽核。 |
| **※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。** |
| **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。

 識別證□未申請。□於 　年 月 日繳回。* 其他
 | 承辦人 |  | 人資主任 |
|  |
| 主管 |  |

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。