

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	<input type="checkbox"/> 專任助理人員 <input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 兼任助理人員 <input type="checkbox"/> 其他
學校計畫編號	連 絡 電 話	分機：	手機：
離 職 日 期 <small>請填寫任職最後一日</small>	年 月 日		
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 事 室	<input type="checkbox"/> 資訊系統於____年____月____日更正為離職。 <input type="checkbox"/> 勞、健保於____年____月____日辦理退保。 <input type="checkbox"/> 自____年____月____日起停止支薪。 識別證 <input type="checkbox"/> 未申請。 <input type="checkbox"/> 於____年____月____日繳回。 <input type="checkbox"/> 其他	承辦人	人事主任
		組長	

附註：

- 一、專任人員如欲離職應於一個月前提出辭職書，並將識別證繳回人事室。
- 二、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。
- 三、專任人員勞保、健保轉出證明得於離職當日（如遇休假日，則順延至上班日）上午 10 時後至人事室領取。