朝陽科技大學「專案計畫助理人員」離職申請書

**限專任助理使用**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 人事代碼 |  | 服務單位 |  |
| 聘用期間 |  年 月 日 起至 年 月 日止 |
| 計畫編號 |  | 計畫名稱 |  |
| 到職日期 | 年 月 日 | 離職生效日期(最後工作日之次日) | 年 月 日 |
| 離職原因 | □聘期期滿 □個人生涯規劃 □其他(請說明)： |
| 申請人簽名 |  | 僱用單位主管或計畫主持人 |  |
| 申請服務證明書 | □ 份【毋需另填申請書】 □不需要申請證明書 |
| 離職會簽單位(請依序會辦) | 經辦人簽章 | 備註 |
| (1)研發處 |  | 1.核對聘用資料。2.辦理勞、健保退保。3.繳回識別證。4.依需求製作服務證明書。5.離職生效當日是否另有計畫接續聘任。□ 否，□ 是：計畫序號：  |
| (2)秘書處 | 文書議事組 |  | 檢查是否有待辦公文、欠卷、調卷未歸還公文。 |
| (3)總務處 | 事務組 |  | 1.檢查是否積欠私人電話費。2.繳回汽車停車証。 |
| 保管組 |  | 1.繳回借用公物。2.刪除門禁設定。3.財產移轉。 |
| (4)圖資處 | 讀者服務組 |  | 1.檢查是否尚有圖書未歸還或逾期借閱罰款未繳清。2.檢查有無未結清館際合作申請件。 |
| (5)財務處 |  | 是否有任何款項未清。 |
| (6)總務處 | 出納組 |  | 檢查是否尚欠費用未繳。 |
| 校長核定 |  |
| 用印類別 | 🞎校印🞎校長職銜簽字章 | 文書議事組簽辦 |  |

備註：1.**專案計畫助理人員-專任助理離職時，需經主管/計畫主持人同意，並應於最後工作日之前10日提出本申請書，依流程會簽各單位，完成離職手續業務交接後始可離職**。2.申請書會簽同時，持有識別證之助理人員，請連同聘用時簽署之「專案計畫助理人員聘用書」影本併附，於程序完成後，本單正本繳回本處留存。3.朝陽科技大學為辦理大學專案計畫專任助理離職申請書申請之目的，本表蒐集之個人資料：姓名、人事代碼(C001辨識個人者、C061現行之受僱情形)，在申請期間於校務地區進行辦理大學專案計畫專任助理離職申請書申請及必要業務聯繫之用，若未提供正確完整之資料，將無法完成申請。你得依個人資料保護法第3條行使查閱、更正個資等當事人權利，行使方式請洽本校研發處計畫管理組(電話:04-23323000轉3224)。

112.5.3修正