

國立雲林科技大學(技工、工友)離職申請書

姓 名		員工編號		性 別	
國民身分證 統一編號		出生日期			
戶籍地址			聯絡電話		
服務單位			職 稱		
到校日期	民國 年 月 日	離職日期	民國 年 月 日		
留職停薪	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有：期間自 年 月 日起至 年 月 日止。				
離職原因	<input type="checkbox"/> 自請離職(辭職) <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 商(遷)調(工友)至_____。				
俸額(點)	俸點				
本人同意校方逕依本表核定之離職日期辦理勞、健保退保，且本人應依規定辦妥離職手續，如擬撤銷離職，本人應於離職生效日之前另以書面簽請校方同意撤銷，否則衍生之相關法律責任悉由本人承擔。			申請人 (另切結如左) <div style="text-align: right;">月 日</div>		
急難貸款	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有中央公教人員急難貸款(請於離職前一次繳清餘款)。				
單位主管	總務處	人事室	校 長		
二級主管或系主任					
一級主管或院長					

備 註：

1. 本表奉核後，請先影印 1 份至事務組。
2. 持有本校消費合作社之股份者，請本人親自前往辦理退股。

注意事項：

請於離職一個月前陳請校長核可，並應於離職前完成「離職交待情形報告表」行政程序。

總務處事務組各承辦人依據本表辦理相關系統及勞、健保退保註記作業事項

校務行政系統	WeBHR 系統	差勤系統

【次頁：離職交待情形報告表】

離職交待情形報告表 (技工、工友專用) ---各單位認定清楚交待完畢後，請簽章。

單位名稱		職稱		姓名	
服 務 單 位	請用人單位本於權責進行認定重大公文之範圍並依規定切實執行移交作業後核章。				
	簽呈、 函稿或 重要案件	<input type="checkbox"/> 毋須辦理移交。 <input type="checkbox"/> 已移交完畢。 <input type="checkbox"/> 未辦妥移交，擬請不予 發放離職證明書。 ※ 請擇一勾選		財物經管人	
				業務接辦人	
				單位主管	(請勾選左列移交情形欄位)
圖 資 處	資訊應用組			主 計 室	
	網路資安組				
	資訊應用組				
總 務 處	出納組			人 事 室 、 事 務 組	<input type="checkbox"/> 退撫金繳至 月 日： <input type="checkbox"/> 勞保繳至 月 日、健保繳至 月： <input type="checkbox"/> 校園 IC 卡、臨時卡： <input type="checkbox"/> 請假單、出勤異常情形： <input type="checkbox"/> 繳回職務憑證： <input type="checkbox"/> 繳回職名章： <input type="checkbox"/> 強制休假旅遊補助費： 未休假加班費： <input type="checkbox"/> 是否有尚待清償急難貸款：
	文書組				
	營繕組				
	資產經營管理組				
	駐警小隊				
離職人員		總務處事務組			校長批示
		承辦人	組長	總務長	

※ 奉核定後，請併同「技工、工友離職申請書」送回事務組開具離職證明。

離職證明： 自行取件。 請寄至：() 。