輔英科技大學約用助理人員離職申請書

<table>
<tr><td>☐ 業務☐ 計畫名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>☐ 用人單位
☐ 計畫主持人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">基本資料</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>身分證統一編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td>民國　年　月　日</td><td>進用類別</td><td colspan="2">☐專任　☐兼任</td></tr>
<tr><td>約用期間</td><td>年　月　日起
年　月　日止</td><td>實際任職起訖日</td><td colspan="2">年　月　日起
年　月　日止</td></tr>
<tr><td>離職原因</td><td colspan="4">☐定期契約屆滿辭職。
☐自願辭職（原因_____），經本校及代理人同意終止契約。
☐未於預告期間提前預告，逕行離職。
☐違反契約（原因_____），用人單位或計畫主持人擬提前終止契約。
☐依勞動基準法第____條第____款非自願離職（包括不定期契約屆滿離職）
☐其他_____</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="4">1. 約用助理人員之離職應依勞動基準法及本校規範提前預告之，並得依法給付相關費用。
2. 專任約用助理人員及有領取通行證或開放系統權限之兼任約用助理人員完成離職申請程序後，敬請續辦離校手續，未於離職生效日起七日內完成離校手續者，視同移交未清。
3. 約用助理人員如未依規定提前預告或未完成離校手續，視為違約離職，並於離職證明註記；如致使本校受有損害者，本校得依法請求賠償或移送法辦。</td></tr>
<tr><td colspan="2">約用助理人員</td><td colspan="3">☐用人單位主管　☐計畫主持人</td></tr>
<tr><td colspan="2">聯絡電話：　簽章日期：　年　月　日</td><td colspan="3">聯絡電話：　簽章日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">人事室</td></tr>
<tr><td colspan="5">收件日：　年　月　日　　審核人：</td></tr>
</table>

保存年限：五年

表單編號：1500-3-03-8007