

# 長榮大學研究計畫兼任助理暨臨時人員離職手續單

系所班級：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 身分證字號：\_\_\_\_\_

參與計畫名稱：\_\_\_\_\_

計畫編號：\_\_\_\_\_ 經費來源：\_\_\_\_\_ (ex.科技部)

到職日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 離職日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

職別：兼任助理－講師級 兼任助理－助教級 兼任助理－博士班研究生

兼任助理－碩士班研究生 兼任助理－大專學生 兼任助理－外校人士

工讀生 臨時人員

擬離職原因：休學 退學 畢業 聘期屆滿 其他

單 位	交待事項	相關人員簽章	
計畫主持人 OR 用人單位	<input type="checkbox"/> 已完成交辦事項 <input type="checkbox"/> 已完成所負責之費用結算 <input type="checkbox"/> 計畫或相關業務已交接 <input type="checkbox"/> 出勤紀錄等相關工作紀錄表已完成簽核	計畫主持人 OR 用人單位	
總窗口	<input type="checkbox"/> 契約未滿者須另檢附原契約書正本兩份 <input type="checkbox"/> 檢附研究計畫兼任助理暨臨時人員勞保、健保退保申請表 1 份	承辦人	

附註：

1. 請依序簽送離職流程（離職手續單及研究計畫兼任助理暨臨時人員勞保、健保退保申請表請至研發處產創總中心網頁下載）。
2. 離職人員應依本單至各單位辦妥結清各項事務，方可離職；若因本人疏失衍生相關費用，願負損害賠償之責任。  
 離職人員：\_\_\_\_\_ (簽名) 日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

產總		人資處	
----	--	-----	--

◎本表請於簽核完成後送回總窗口(產創總中心)。