

# 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

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"/> 檢附離職申請書 1 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 暨主管	

**附註：**

1. 請依序簽送離職流程（離職申請書及研究計畫兼任助理暨臨時人員勞保、健保退保申請表）。
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

財務處		人資處	
-----	--	-----	--

◎本表請於簽核完成後送回總窗口。

**注意事項與聲明**

1. 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱 <https://www.cjcu.edu.tw/pims>。
2. 當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。
3. 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。