|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服務單位** | | (一級單位) | | | | | | | (二級單位) | | | | | | | | | |
| **姓名** | |  | | | | | | | **職稱** |  | | | | **員工編號** | | | | |
| **聘期迄日** | | 至 |  | 年 |  | 月 |  | 日止 | **離職生效日** |  | 年 |  | | 月 | |  | | 日 |
| **註（1）「聘期迄日」為在校工作支薪之最後1日，不得為本校非上班日；惟聘期迄日如為學期（1/31或7/31）或年度（12/31）結束者，得不受上開限制。**  **（2）「離職生效日」為「聘期迄日」之次日。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **離職**  **事由** | | **□辭職 □自願退休**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **申請人簽名** | |  | | | | **聯絡電話** | | | **申請日期** |  | 年 |  | 月 | |  | | 日 | |
| **二級單位**  **主管核章** | |  | | | | | | | **一級單位**  **主管核章** |  | | | | | | | | |
| **人事室（決行）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **備註** | 依本校約用工作人員工作規則第8、11、12條規定，及校務基金約用工作人員審核小組104年第27、28次及106年第4次會議決議略以，   1. **約用工作人員之聘期迄日不得為本校非上班日；惟聘期迄日如為學期（1/31或7/31）或年度（12/31）結束者，得不受上開限制。** 2. 約用人員自請辭職時應準用約用工作人員工作規則第8條預告期間之規定，其預告期間如下： 3. 繼續工作3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。 4. 繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。 5. 繼續工作3年以上者，於30日前預告之。 6. 約用人員於辭職（退休）時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。 7. 約用人員之離職及移交手續如下： 8. 應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續。 9. 移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。 10. 約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。 11. 移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**國立臺灣大學約用工作人員辭職(或自願退休)申請表**

106.7.12版