|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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