**臺北市立大學**□**專任助理**□**兼任助理**□**臨時工**□**全職工讀生 離職申請表**

111.11.4修訂

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名(本人簽名) |  | 身分證字號 |  | 出生年月日 |  年 月 日 | 手機 |  |
| 是否在本校參加相關保險 **□是 □否**  | **填表日期： 年 月 日** |
| 計畫名稱 |  | 實際工作最後日期 | 年 月 日 |
| 支領酬金 | □月薪： 元 □日薪： 元 □時薪： 元 |
| 用人單位/計畫主持人 | 單位主管 | 院長室 |
| **1.請填寫經費控管單位，並加會。****2.請檢附原簽准之進用表或簽准文件。** |  | 本院已進用兼任助理(含臨時工)\_\_\_\_名，可納入計算身障人員\_\_名 |
| 會辦單位 | 經費管控單位**(必填，若與進用單位相同，則免填)** | □教務處□教發中心□其他：＿＿＿＿＿＿ |
| 人事室□已列管 □已退保 | **案奉核後，務請影送本室憑辦後續事項。** |
| 研究發展處 |  |
| 計算機與網路中心 |  |
| 總務處 | 文書組/出納組/資產經營管理組 |
| 秘書室 |  | 校長 |  |

**凡有參加相關保險之專任/兼任助理人員、臨時工及全職工讀生於進用時間如欲離職，請於【離職前7日】填具本申請表，並請檢附原簽准之約(進)用表或簽准文件，俾便辦理相關退保手續，如逾時致未能及時完成退保程序，由用人單位(計畫主持人)自行負責並支付所有費用。**

**111.10.14修訂**