

開南大學研究助理人員及臨時工離職單

申請日期： 年 月 日

聘用單位			
計畫名稱			
申請人資料	姓 名		
	學 號		
	系所班級		
	聯絡電話		
到職日	年 月 日	擬離職 日期	年 月 日
離職原因	<input type="checkbox"/> 休學 生效日： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 退學 生效日： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 契約期滿 <input type="checkbox"/> 其他		
申請人 簽名(章)	聘用單位		
	計畫主持人	單位主管	

說明：

1. 因故需提前離職或契約期滿時，至遲應於離職生效日當月10日前填寫離職單提出申請，簽核後，聘用單位務必將正本擲回研發處存查。若未辦理致使本校未即時辦理退保，該期間保費（含雇主負擔部分）或衍生勞保局對本校之罰鍰，由計畫主持人負繳款之責任。
2. 休、退學者應於說明欄位填寫休、退學之生效日。