

國立臺灣大學-系所自聘-「研究生獎勵金勞僱型兼任助理」辦理離職手續單

本清單離職人員對 貴單位要求辦理離職事項如已交代清楚，敬請惠予核章。

| | | | |
|---------------|---|--------------------------|---------------|
| 姓 名 (簽名欄) | | 身分證字號 | U122064257 |
| 服務單位 | 電機資訊學 院 電機工程學 研究所 | | |
| 職 稱 | <input type="checkbox"/> 教學助理(碩-研究生獎勵金) <input checked="" type="checkbox"/> 教學助理(博-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 行政助理(碩-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 行政助理(博-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 教學助理兼行政助理(碩-研究生獎勵金) <input type="checkbox"/> 教學助理兼行政助理(博-研究生獎勵金) | | |
| 授課老師 (簽名欄) | (聘用教學助理請簽名) | | |
| 原契約期間 | 自 114 年 9 月 1 日 至 114 年 12 月 31 日 | 離職日期(薪酬 截止之後一日) | 115 年 1 月 1 日 |
| 離職原因 | 聘期屆滿 | | |
| 財產 管理單位 | <input type="checkbox"/> 有管理使用財產，並已辦妥移交手續予_____如附表單。 <input checked="" type="checkbox"/> 無管理使用財產。 系所財產管理人核章_____ | | |
| 承辦人 | 蘇美如 | 會辦單位 人事室 綜合業務組 | |
| 聯絡電話 | 33663593 | | |
| 系所用人 單位主管 | | | |
| 院長(決行) | | | |

注意事項：

- 一、 離職手續應於離職前一週內辦理完畢，並將離職手續單送回用人單位系所，以便視需求請發離職證明等相關文件。
 - 二、 離職前（最遲於離職前一日）應按照規定至校總區人事室綜合業務組辦理退保手續（須被保險人及系所單位主管簽章）。
- 外籍學生如有加保勞健保及提撥離職儲金者，請於辦理線上離校手續前，至出納組網頁下載『請領公自提儲金申請書』，資料填妥並蓋單位戳章及單位主管(或計畫主持人)核同意章後，連同薪轉銀行存摺封面影本送至出納組13號櫃檯辦理結清離職儲金。