朝陽科技大學專案計畫□兼任助理□臨 時 工離職申請書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 人事代碼 | |  | | | 服務單位 |  |
| 聘用期間 | 年 月 日起至 年 月 日止 | | | | | | | |
| 計畫序號  (計畫編號) |  | | | 計畫名稱 | | |  | |
| 到職日期 | 年 月 日 | | | 離職生效日期  (最後工作日之次日) | | | 年 月 日 | |
| 申請人簽名 |  | | | | 僱用單位主管或計畫主持人 | |  | |
| 申請服務  證明書 | □ 份【毋需另填申請書】  (陳 校長核定後，會文書議事組用印)  □不需要申請服務證明書  (免陳 校長核定) | | | |
| 業管單位 | 經辦人 | | 單位主管 | | | | 備註 | |
| 研發處 |  | |  | | | | 1. 核對聘用資料。 2. 辦理退保作業。 3. 依需求製作服務證明書。 4. 離職生效當日是否另有計畫接續聘任   □ 否  □ 是：計畫序號： | |
| 校長核定 |  | | | | | | | |
| 用印類別 | □校印  □校長職銜簽字章 | | 文書議事組簽辦 | | |  | | |

備註：

1. 專案計畫助理人員離職時，需經主管/計畫主持人同意，會簽業管單位(研發處)，完成離職手後始可離職。
2. 本表單會簽同時，請附聘用時簽署之「專案計畫助理人員聘用書」影本1份。
3. 請於程序完成後，正本繳回本處留存。
4. 朝陽科技大學為辦理大學專題（案）專案計畫/兼任助理/臨時工離職申請書申請之目的，本表蒐集之個人資料：姓名、人事代碼(C001辨識個人者、C061現行之受僱情形)，在申請期間於校務地區進行辦理大學專案專案計畫/兼任助理/臨時工離職申請書申請及必要業務聯繫之用，若未提供正確完整之資料，將無法完成申請。你得依個人資料保護法第3條行使查閱、更正個資等當事人權利，行使方式請洽本校研發處計畫管理組(電話:04-23323000轉3224)。

108.10.30修訂