**臺北市立大學**□**專任助理**□**勞僱型兼任助理□獎助生**□**臨時工**□**全職工讀生離職申請表107.2.1修訂**

表7

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

**請檢附原簽准之進用表或簽准文件。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 專案/單位承辦人及聯絡電話 | 計畫主持人 | 單位主管 |
|  |  |  |
| 會辦單位 |
| 院長室 | 本院已進用兼任助理(含臨時工)\_\_\_\_名，可納入計算身障人員\_\_名 | 教務處 |  |
| 研究發展處 |  | 經費管控單位(請自行繕填 |  |
| 教學發展中心 |  | 經費管控單位(請自行繕填) |  |
| 人事室 | 案奉核後，**務請影送本室憑辦後續事項。** |
| 總務處 | 文書組/出納組/資產經營管理組 |
| 會計室 |  |
| 秘書室 |  | 校長 |  |

**凡有參加相關保險之專任/兼任助理人員、獎助生、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)用申請表或簽准文件，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。**