

## 國立清華大學專任人員線上離職流程說明及離職申請書

本校專任人員請於離校日前 10 天進入[校務資訊系統](#)申請「線上離職程序」，系統操作請參考操作手冊。

俟線上離職程序完成後，本室將開立離職證明書，請離校人員務必追蹤並完成離校流程。

1. 本校專題計畫/客座人員，如於聘僱期間：

(1) **中途離職(辭職)者**，請上傳「辭職申請書」(辭職申請書可用離校暨退保申請單代替)。 \*中途離職者請先申請約用日期調整，並俟人事室審核完成後，方可申請離職程序。

(2) **聘僱期限屆滿不再辦理續聘(定期契約期滿)者**，請上傳「勞動契約書/聘書」、「辭職申請書」(辭職申請書可用離校暨退保申請單代替)。

2. 投保公保、約聘教師、約聘研究人員、技工工友及學校約用人員已執行離校公文簽呈故無須於系統上傳文件。

有關辦理線上離校流程相關事宜，請與人事室承辦人聯繫(分機 33155)。

# 國立清華大學專題計畫/客座人員離職申請書

## National Tsing Hua University Resignation Application

人事編號 Number				服務單位 Department			
姓名 Name				職稱 Job Title			
身分證字號 ID card/ Passport/ARC				聯絡電話 Contact	School EXT: : Mobile phone :		
在校服務最後一日 日期(支薪最後一日) The last date in school							
離校原因 Resignation Reason	<input type="checkbox"/> <b>辭職 Resignation</b> (Please <u>upload this form</u> in Academic information system if you choose "Resignation") <input type="checkbox"/> <b>定期契約期滿 Regular contract expired</b> (please <u>upload this form and contract</u> in Academic information system if you choose "Regular contract expired")						
單位主管/計畫主持人 簽章 Department supervisor/ Program host Signature/Personal Seal							

辭職人：\_\_\_\_\_ (請親簽 Necessary in person)  
**Signature**

申請日期： 年 月 日

本校專題計畫/客座人員，如於聘僱期間中途離職者或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，請於離校日前 10 天進入校務資訊系統申請「線上離職程序」並上傳本申請書。

\*中途離職者請先申請約用日期調整，並俟人事室審核完成。

If you want to apply resignation or your contract is expired, you can start the process and upload this form in Academic information system 10 days before your last date in school. (If you can't start the process, you need to shorten your contract period in system first and get the approval from the Personnel office.)