**高雄市立空中大學學習及研究助理工讀生離職單**

**申請日期： 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| **聘用單位** |  |
| **申請人資料** | **姓 名** |  |
| **學 號** |  |
| **學 系** |  |
| **聯絡電話** |  |
| **擬離職日期** |  **年 月 日** |
| **離職原因** | **□畢業****□契約期滿****□其他**  |
| **申請人****簽名(章)** | **聘用單位** |
| **承辦人** | **單位主管** |
|  |  |  |

說明：

因故離職或契約期滿時，至遲應於離職生效日7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輔導處存查，並影本一份事務組辦理退保。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，由單位負繳款之責任。