

## 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

<b>聘用單位</b>		
<b>申請人資料</b>	姓 名	
	學 號	
	學 系	
	聯絡電話	
<b>擬離職日期</b>	年 月 日	
<b>離職原因</b>	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 契約期滿 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
<b>申請人 簽名(章)</b>	<b>聘用單位</b>	
	<b>承辦人</b>	<b>單位主管</b>

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。