

國立政治大學約用人員

離職自願退休

申請表

106年10月5日核定修正

112年11月2日核定修正

單位 / 職稱	員工代號/姓名		
聯絡電話	到校日期		民國 年 月 日
工作截止日期	工作至：民國 年 月 日(星期)止	<input type="checkbox"/> 離職生效日 <input type="checkbox"/> 自願退休生效日	民國 年 月 日 (工作截止日期之次日)
特別休假情形	應休_____小時，已休_____小時(未休畢之特別休假請依注意事項第4點辦理)		
事由	<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 自願退休		
申請人簽章/日期：			
單位主管/系所主管簽註意見		一級單位主管/院長簽註意見	
(離職申請案如奉核准，敬請督導離職人員依規定辦妥業務交接及離職手續)			
人		事	
室		校	
		長	
		批	
		示	

※注意事項：

- 本申請表請併附公文掛號單陳核，申請表簽核完畢後，請先送至人事室第四組辦理後續事宜。
- 自願退休或離職人員至遲應於「工作截止日期」當天至人事室辦第四組理勞健保退保，若未依限辦理致延誤退保事宜，所生費用依規定由自願退休或離職人員負擔。
- 本校約用人員管理辦法有關離職之規定—
第39條：約用人員如於契約屆滿前先行離職，應依工作規則第13條規定預告期間(註：繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之；繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之；繼續工作三年以上，於三十日前預告之)以書面告知本校，依本校核決層級並辦妥移交手續後離職。
第41條：約用人員離職時，應依工作規則第23條規定將承辦業務及經管財物辦理移交，離職手續辦妥後離職。其有溢領薪資者，應先繳回。
未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校受有損害時，得依法請求賠償。
- 勞動基準法相關規定略以：
第38條略以，特別休假期日，由勞工排定。另勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。另請離職同仁於收到人事室第二組送出之特別休假確認通知單後，於三個工作天內將主管核章後之確認通知單送回人事室第二組。
第53條略以，勞工有下列情形之一，得自請退休：一、工作十五年以上年滿五十五歲者。二、工作二十五年以上者。三、工作十年以上年滿六十歲者。