

# 國立清華大學 離校暨勞/健保退保申請單

## 注意事項：

- 本校聘用人員，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 天執行「線上離職程序單」並上傳本申請單。
- 中途離職者請先至校務資訊系統／人事業務系統／助理計劃薪資作業／參與計畫人員維護／申請「約用日期調整」處理表並俟人事室審核完成)
- 請務必於離校前(最遲於離校前 1 日)將正本送至人事室三組辦理退保事宜，並請確認本表是否已上傳「線上離職程序系統」，如因未達系統開放時間即先送件者，請自行掃描、拍照或影印，以備上傳系統使用。另申請退保，應先繳清保險費，保險費計算至保險效力停止之日止。
- 貼心提醒→辦理退保後，出國預定 6 個月以上，建議至區公所選擇「繼續加保」或「辦理停保」。

請離校人員自行填寫，填寫內容如塗改請蓋章或簽名

人事編號		服務單位	
姓名		職稱	
離校原因	<input type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 定期契約期滿		
身分證字號		在校服務最後一日日期 (支薪最後 1 日)	(請務必正確填寫)
聯絡電話	分機： 手機：	辭職日期 例：在校服務至 8/31， 辭職日期應為 9/1	(請務必正確填寫)
離校人員簽	(請務必親筆簽名) ※申請單正本送出前請自行掃描或拍照，俾利上傳【線上離職程序系統】	單位主管 ／計劃主持人	(請簽章)

人事室三組 填寫	<input type="checkbox"/> 收現金	\$	<input checked="" type="checkbox"/> 收據編號	#
	<input type="checkbox"/> 退現金		系統(____勞 ____健 ____校)	
	<input type="checkbox"/> 加		名冊(____電子檔 ____書面)	
	<input type="checkbox"/> 退			

承辦單位：人事室三組