

## 長庚大學教學助理離職（申請）單

填單日：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

就讀系所		任職單位		
姓名		學號	手機	
契約期間	自____年____月____日起至____年____月____日止			
擬離職日	（請填寫上班最後一天的日期）			
離職原因	離職（申請）人簽名：			
順序	應辦事項	經辦單位	簽章	
1	確認離職日	教務處研教組		
2	完成相關工作及業務	督導人員		
3	繳交工作日誌	任職單位		
4	繳交離職（申請）單	教務處研教組		

說明：依本校兼任助理暨工讀生勞動契約書規範，教學助理自請離職（終止契約）時，應於離職日 **10 日前**（不含假日）預先告知用人單位，由用人單位轉知教務處研教組及人事室依勞動基準法規定辦理勞工保險退保等相關作業。