國立臺灣藝術大學各項計畫計畫主持人
進用專任人員到職及離職作業約定事項

一、專任人員到職時，應通知當事人於到職日至人事室辦理勞、健保加保事宜，並於到職七日內完成報到手續；未能即時通知當事人至人事室辦理加保作業，若發生請求保險給付情形，概由計畫主持人負責。

二、專任人員離職時，應通知當事人至人事室辦理勞、健保退保事宜；未能即時通知當事人至人事室辦理退保作業，若有逾期之保費（含個人及雇主負擔），概由計畫主持人負責。

三、應於專任人員離職前，告知當事人須依規定辦妥離職手續後始得離校及結清薪資。

四、當事人未依規定辦妥離職手續致學校受有損害時，概由計畫主持人負賠償之責。

計畫主持人簽章：

身分證統一編號：

計　畫　名　稱：

日期：　　年　　月　　日