

新北市立汐止國民中學 教職員工離職報告單

年 月 日填

離職人員填寫欄	單位		職稱		離職原因		離職日期	年 月 日
	姓名		身分證號		新職機關	職稱：		
	聯絡	永久住址：() 電話： 手機：						
	業務移交	是否辦妥業務移交手續： ☐ 是，已完成業務移交程序。 行政人員並完成電子公文移交手續，接受人員為：_____。 ☐ 否。(未辦妥者不得辦理離職手續)						
	是否曾申請訓練進修而負有履行一定期限之服務義務者	☐ 是(請填右欄) ☐ 否	義務年限	☐ 應服義務 年 ☐ 其他：	依規定應履行服務期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
	☐ 已自行備份教育帳號雲端資料(依新北市政府教育局 114 年 5 月 12 日新北教研資字第 1140914050 號函以，教職員生辦理離校手續前，需自行備份新北市教育帳號[校務行政系統]及其他相關服務之雲端資料，離職後相關資料系統會自動全數清除，使用者不得要求重新取得。)							

下列欄位由各單位查核後簽章：

各單位就離職人員辦理業務、經管財物之交接，詳實查核，經簽章未填註意見者，視為已認可結清，嗣後若發現錯誤，由各單位自行負責。

單 位		核章及簽註意見	單 位		核章及簽註意見
教務處	教學組		總務處	幹 事	☐ 已完成財產交接
	註冊組			文書組	☐ 已完成公文檔案移交及歸檔
	設備組			出納組	☐ 薪 津：扣繳至 年 月 日 ☐ 公 保：扣繳至 年 月 日 ☐ 健 保：扣繳至 年 月 日 ☐ 退撫基金：扣繳至 年 月 日 ☐ 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 ☐ 勞 保：扣繳至 年 月 日 ☐ 其 他：
	資訊組				
	主 任				
學生事務處	幹 事		輔導室	事務組	
	訓育組			主 任	
	生教組				
	體育組		輔導室		輔導組
	衛生組			資料組	
	主 任			特教組	
圖 書 館			主 任		
其 他				會 計 室	
校 長			人 事 室	☐ 繳回數位教師證，並辦理餘額退費手續 ☐ 數位教師證遺失 (當事人簽章切結：) ☐ 核發離職證明書 ☐ 人事資料移轉(正式人員調任)	

註：離職人員依前述流程辦妥手續後，請將本離職報告單繳回人事室，以憑發給離職證明書，如係調任、受聘其他機關學校者，並由人事室辦理人事資料移轉。