

# 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：( )<br>電話： 手機：                                                                                                            |                                                                |  |      |                                                                 |            |                      |       |  |
|         | 業務移交                     | 是否辦妥業務移交手續： <input type="checkbox"/> 是，已完成業務移交程序。<br>行政人員並完成電子公文移交手續，接受人員為：_____。<br><input type="checkbox"/> 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 |                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> 是(請填右欄)<br><input type="checkbox"/> 否 |  | 義務年限 | <input type="checkbox"/> 應服義務 年<br><input type="checkbox"/> 其他： | 依規定應履行服務期間 | 自 年 月 日起<br>至 年 月 日止 |       |  |

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 <input type="checkbox"/> 已完成財產交接                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | 註 冊 組   |       | 文 書 組 <input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交及歸檔                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | 設 備 組   |       | 出納組                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 薪 津：扣繳至 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 購屋貸款：扣繳至 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 勞 保：扣繳至 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 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                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           |         |       | 主 任                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 圖 書 館     |         | 會 計 室 |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 其 他       |         |       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 校 長       |         | 人 事 室 | <input type="checkbox"/> 繳回數位教師證，並辦理餘額退費手續<br><input type="checkbox"/> 數位教師證遺失<br>(當事人簽章切結： )<br><input type="checkbox"/> 核發離職證明書<br><input type="checkbox"/> 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。