

臺北市立大同高級中學教職員工離職報告單(114.03.21版)

年 月 日填

離職人員填寫欄	姓名		單位		職稱		輔建住宅貸款	☐ 有 ☐ 無
	出生日期	年 月 日	身分證字號				於本校任職起訖日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止
	離職日期	年 月 日	核定文號					
	離職原因	☐ 調職 ☐ 退休(是否有意願加入退休人才資料庫 ☐ 是 ☐ 否) ☐ 辭職 ☐ 其他：						
	新服務機關或單位							
	聯絡	住址：() 電話： 手機： 電子郵件： ☐ 已了解本人的學校ttsh帳號信箱將於「離職30日內」取消(閱後請勾選)。						

1. 離職人員請先至總務處列印財產保管清單。如為行政人員離職，就所管業務、事務或財物等編造移交清冊(本校規定格式)，並於限期內移交且交代清楚。
2. 本離職報告單依序由各單位核章。
3. 各單位就離職人員辦理業務、經管財物之交接，詳實查核，經核章未填注意見者，視為已認可結清，嗣後若發現錯誤，由各單位自行負責。

單位	核章及簽注意見	單位	核章及簽注意見		
1.總務處	庶務組(含財產管理)	2.圖書館	服推組	☐ 無領用資訊設備 ☐ 筆記型電腦已歸還 ☐ 其他_____已歸還 ☐ 借書已歸還 ☐ 無借閱	
			主任		
		3.會計室			
	文書組	☐ 公文交代完竣 ☐ 無公文	4.學務處	主任	
	出納組	☐ 薪資：核發至 年 月 日 ☐ 退撫基金：扣繳至 年 月 日 ☐ 退休喪亡：扣繳至 年 月 日 ☐ 健保：扣繳至 年 月 日 ☐ 公勞軍保：扣繳至 年 月 日 ☐ 住宅貸款：扣繳至 年 月 日 ☐ 其他：	5.教務處	註冊組	☐ 學生成績已繳交
		設備組		☐ 借用物品已歸還 ☐ 無借用	
		主任			
主任		6.研發處	主任		
8.合作社	☐ 領回社員股金 ☐ 無	7.輔導室	主任	☐ 導師已完成B表填寫	
	9.單位主管		☐ 經辦業務及經管財物均已移交清點完成 ☐ 移交清冊完成		
10.人事室	☐ 職名章繳回 ☐ 識別證繳回 ☐ 桌上名牌繳回 ☐ 差勤卡 ☐ 退休人員已申請台北通-臺北市政府文教人員退休證及收到退休人員權益通知書 上列單位均已會簽完畢並辦妥各項交代，謹請 核准離職並發給離職證書				
校長批示					

(請翻背面)

注意事項：

- 1、離職之行政人員短交或遺漏事項，若經通知仍移交不確實者，將依「公務人員交代條例」及「公務人員交代條例臺北市施行細則」規定予以移送懲戒、先行停止職務等議處；另亦可視情節輕重，依公務人員考績法等相關規定予以懲處。
- 2、離職人員應由其服務單位主管督促辦理離職手續。
- 3、離職人員如因故不能親自辦理，應以書面委託同事或由單位主管指定人員代為辦理。
- 4、離職人員未依前列規定辦清交代手續者，不發給離職證明書。
- 5、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，如係公務人員調任、受聘其他機關學校者，並由人事室辦理人事資料移轉。

.....
☐核發離職證明書 (北市同中人證字第_____號)

☐人事資料移轉 (調任人員)

人事室承辦人：