

# 臺北市立大同高級中學教職員工離職報告單 (115.03.27版)

年 月 日 填

離職人員填寫欄	姓名	單位	職稱	輔購住宅貸款	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 調職 <input type="checkbox"/> 退休(是否有意願加入退休人才資料庫 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) <input type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	新服務機關或單位				
	聯絡資訊	住址：( ) 電話： 手機： 電子郵件： <input type="checkbox"/> 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.請參加本府各機關(構)學校員工及其眷屬自費團體保險之退休同仁務必留意保險續約相關事宜，並請依『臺北市政府各機關(構)學校員工及其眷屬自費團體保險退休人員續約注意事項』辦理(電子檔路徑：首頁/服務園地/本府自費團保專區/如何加保)
- 3.本離職報告單依序由各單位核章。
- 4.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	
1.總務處	庶務組(含財產管理) <input type="checkbox"/> 列印核對財產清單無誤 <input type="checkbox"/> 保管及借用公物均已收回 <input type="checkbox"/> 無保管及借用公物 <input type="checkbox"/> 遙控器已收回 <input type="checkbox"/> 無申請 <input type="checkbox"/> 電梯卡已收回 <input type="checkbox"/> 無申請 <input type="checkbox"/> 停車證已收回 <input type="checkbox"/> 無申請 <input type="checkbox"/> 保全卡已收回 <input type="checkbox"/> 無申請 <input type="checkbox"/> 交通補助：核發至 年 月 日	2.圖書館	<input type="checkbox"/> 無領用資訊設備 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦已歸還 <input type="checkbox"/> 其他_____已歸還 <input type="checkbox"/> 借書已歸還 <input type="checkbox"/> 無借閱	
		主任		
		3.會計室		
	文書組	<input type="checkbox"/> 公文交代完竣 <input type="checkbox"/> 無公文	4.學務處	主任
	出納組	<input type="checkbox"/> 薪資：核發至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 退休喪亡：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 公勞軍保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 住宅貸款：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其他：	5.教務處	註冊組 <input type="checkbox"/> 學生成績已繳交 設備組 <input type="checkbox"/> 借用物品已歸還 <input type="checkbox"/> 無借用 主任
			6.研發處	主任
	主任		7.輔導室	主任 <input type="checkbox"/> 導師已完成B表填寫
	8.合作社	<input type="checkbox"/> 領回社員股金 <input type="checkbox"/> 無	9.單位主管	<input type="checkbox"/> 經辦業務及經管財物均已移交清點完成 <input type="checkbox"/> 移交清冊完成
10.人事室	<input type="checkbox"/> 職名章繳回 <input type="checkbox"/> 識別證繳回 <input type="checkbox"/> 桌上名牌繳回 <input type="checkbox"/> 差勤卡 <input type="checkbox"/> 退休人員已申請台北通-臺北市政府公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：