

新北市立鶯歌國民中學 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： <input type="checkbox"/> 是，已完成電子公文移交手續，接受人員為：_____及業務移交程序。 <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) <input type="checkbox"/> 否		義務年限	<input type="checkbox"/> 應服義務 年 <input type="checkbox"/> 其他：		依規定應履行服務期	自 年 月 日起 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	文書組	<input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交及歸檔
	註冊組		出納組	<input type="checkbox"/> 薪 津：扣繳至 年 月 日
	設備組			<input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至 年 月 日
	資訊組			<input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日
				相關雲端資料請於離校前自行備份，並請勿使用本市教育帳號綁訂任何應用程式。
主 任	<input type="checkbox"/> 購屋貸款：扣繳至 年 月 日			
		<input type="checkbox"/> 勞 保：扣繳至 年 月 日		
		<input type="checkbox"/> 其 他：		
學生事務處	訓育組	輔導處	幹事(勞健保)	
	生輔組		事務組	
	體育組		主 任	
	衛生組		輔導組	
	主 任		資料組	
	如係代理專任運動教練，請勾填以下選項： <input type="checkbox"/> 服務成績優良。(70分以上) <input type="checkbox"/> 服務期間成績評量為： 分	主 任		
圖 書 館		會 計 室		
其 他 單 位				
校 長		人 事 室	<input type="checkbox"/> 繳回數位教師證，並辦理餘額退費手續 <input type="checkbox"/> 數位教師證遺失 (當事人簽章切結：) <input type="checkbox"/> 核發離職證明書 <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。