

新北市立金山高級中學 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，已完成電子公文移交手續，接受人員為：_____ 及業務移交程序。 ☐ 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

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 ☐ 已完成公文檔案移交及歸檔	
	註冊組		出納組	☐ 薪 津：扣繳至 年 月 日
	設備組			☐ 公 保：扣繳至 年 月 日
	試務組			☐ 健 保：扣繳至 年 月 日
	實研組			☐ 退撫基金：扣繳至 年 月 日
	主 任			☐ 購屋貸款：扣繳至 年 月 日
如係代理代課教師，請勾填以下選項： ☐ 服務成績優良。(70分以上) ☐ 服務期間成績評量為： 分		事務組		
學 生 事 務 處	訓育組	輔 導 處	主 任	
	生輔組		輔導組	
	體育組			特教組
	衛生組			生發組
	活動組			主 任
	主任			
圖 書 館	資訊組	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)	
	讀服組			
	採編組			
	主任			
其 他 單 位	財產管理承辦人：	會 計 室：		
	勞建保承辦人：			
校 長				

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。