新北市立永平高級中學 教職員工離職傳知單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身分證字號 |  | | | 職 稱 |  |
| 離職原因 |  | | 離職日期 | | 年月日 | | |
| 新職機關  名稱 |  | | 新職機關  地址 | |  | | |
| 通訊地址 |  | | | | | | |
| 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) | | | | | | |
| 電話 |  | | | 手機 |  | | |
| 輔建住宅  貸款 | □無 □ 有 （ 年度核貸） | | | | | | |

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，薪資之扣繳，請詳實查核，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。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位主管 | |  | 總務處 | 出納組 | □薪 　津：扣繳至　　年 　 月 日  □公 　保：扣繳至　　年　 月 　日  □健　 保：扣繳至　　年 　 月 　日  □退撫基金：扣繳至　　年 月 　日  □勞　 保：扣繳至　　年 　月 　日  □其 他： | 校長核示 |  |
| 教務處 | 教學組 |  |
| 註冊組 |  | 文書組 | □已完成公文檔案移交及歸檔 |
| 設備組 |  | 事務組 | 代理教師請會總務處幹事 |
| 主 任 | 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 | 主任 |  |
| 輔導處 | 資料組 |  | 圖書館 | 讀服組 |  |
| 輔導組 |  | 資媒組 |  |
| 主 任 |  | 主 任 |  |
| 學務主任 | |  | 人事室 | | 繳回數位教職員工證  數位教職員工證遺失（當事人簽章切結：　　　　　　　）  繳回導師章／職名章  核發離職證明書  人事資料轉移（正式人員調任） |
| 會計室 | |  |
| 上列離職人員業已辦妥離職手續，擬發給離職證明書。可否，呈請核示。  年 月 日 | | | | | |

一、請繳回識別證；導師請繳回導師章；行政人員並請繳回職名章。

二、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，如係調任其他機關學校 者，由人事室直接移轉人事資料至調任單位。