

# 新北市立永平高級中學教職員工離職傳知單

姓 名		身分證統一編號		職 稱	
離職原因			離職日期	年	月 日
新職機關稱			新職機關地 址		
通訊地址					
業務移交	是否辦妥業務移交手續： <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)				
電 話			手 機		
輔建住宅款貸	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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、經營財物之交接，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。

<b>單位主管</b>							
<b>教務處</b>	教學組		<b>總務處</b>	<b>出納組</b>	<input type="checkbox"/> 薪 津：扣繳至    年    月    日 <input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至    年    月    日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至    年    月    日 <input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至    年    月    日 <input type="checkbox"/> 勞 保：扣繳至    年    月    日 <input type="checkbox"/> 其 他：		
	註冊組				<b>文書組</b>	<input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交及歸檔	
	設備組					<b>事務組</b>	※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： <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					<b>主任</b>
<b>輔導處</b>	資料組		<b>圖書館</b>	<b>讀服組</b>			
	輔導組				<b>資媒組</b>		
	主任					<b>主任</b>	
<b>學務主任</b>		<b>人事室</b>	<b>會計室</b>	<input type="checkbox"/> 繳回數位教職員工證 <input type="checkbox"/> 數位教職員工證遺失 (當事人簽章切結： <input type="checkbox"/> 繳回導師章/職名章 <input type="checkbox"/> 核發離職證明書 <input type="checkbox"/> 人事資料轉移(正式人員調任) <input type="checkbox"/> 其 他：                 )			
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。					<b>校長核示</b>		
					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。