

新北市汐止區金龍國民小學 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 ☐ 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 ☐ 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 ☐ 勞 保：扣繳至 年 月 日 ☐ 其 他：		
	設備組				事務組		
	資訊組					主 任	
	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					
學生事務處	訓育組		輔導處	主 任			
	生輔組			輔導組			
	體育組				資料組		
	衛生組					主 任	
	主 任						
圖 書 館			會 計 室				
其 他 單 位							
校 長			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)				

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。