

新竹縣立自強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	<input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交及歸檔 (未兼行政人員免核章)		
	註冊組				出 納 組			
	研發組				庶 務 組	繳回 <input type="checkbox"/> key <input type="checkbox"/> 磁扣		
	資訊組				幹 事	勞健保承辦人	(正式編制人員免核章)	
	主 任					財 管 人 員		
學生事務處	訓育組			輔導處	主 任			
	生教組				輔 導 組			
	體育組							
	衛生組							
	主 任							
其 他 單 位				主 任				
會 計 室								
校 長				人 事 室		<input type="checkbox"/> 正式編制人員繳回識別證、職名章 (當事人簽章切結： <input type="checkbox"/> 核發離職證明書(代理教師加註服務成績) <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。