

新北市瑞芳區瓜山國民小學 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： <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"/> 已完成公文檔案歸檔及移交手續， 公文承接人為： (承接人簽章)	
	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		出納組	<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"/> 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勞 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其 他：	
學輔處	訓育組			主任		
	主任					
附設幼兒園		(國小教師免會)	會計室			
人事室		<input type="checkbox"/> 繳回數位教師證，並辦理餘額退費手續。 <input type="checkbox"/> 數位教師證遺失 (當事人簽章切結：) <input type="checkbox"/> 核發離職證明書。 <input type="checkbox"/> 人事資料移轉。(正式人員調任)	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。