

臺北市內湖區西湖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：
	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

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
	註冊組		<input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 薪 資：核發至 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"/> 健 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 員工團保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 交通費：核發至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其他：
	研究組		出納組
	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
訓導處	生教組	教育中心	事務組
	體育組		主任
	衛生組	會計室	資訊組
	訓育組		圖書館
	主任		已通知出納收回預借款及溢領薪津
輔導處	輔導組	人事室	一、離職報告單本人簽章
	特教組		二、繳交識別證等證件
	主任		三、職名章繳回註銷 <input type="checkbox"/> 核發離職證明書 <input type="checkbox"/> 人事資料移轉(調任人員)
校長批示			

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。