

國立新豐高級中學 教職員離職報告單

年 月 日填

離職人員填寫欄	姓名		離職日期	年 月 日	離職原因	<input type="checkbox"/> 退休、 <input type="checkbox"/> 調職、 <input type="checkbox"/> 聘任到期、 <input type="checkbox"/> 其他_____	
	單位		職稱		新職機關	(無則免填) 職稱：_____	
	業務移交	是否辦妥業務移交手續： <input type="checkbox"/> 是，已完成業務移交程序手續。 <input type="checkbox"/> 非行政人員 <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	辦 理 項 目	主辦簽註意見及核章
教務處	設備組 (資訊技士)	1. 歸還借用設備。 2. 取消網路帳號設定。
	主任	
學生事務處		
總務處	文書組	公文檔案移交及歸檔。
	出納組	1. 繳回預發薪資。 2. 核算應繳(退)公、勞、健保費、退撫金。
	庶務組	1. 財產移交。 2. 繳回辦公鑰匙、保全卡、遙控器、冷氣卡。 3. 代理教師核算應繳(退)勞、健保費用。
	主任	
輔導室		
圖書館		
進修部		
主計室		
人事室		
<input type="checkbox"/> 繳回職名章(非行政人員免) <input type="checkbox"/> 繳回識別證 <input type="checkbox"/> 識別證遺失(當事人簽章切結：_____)		
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。

其他單位	1. 合作社：退還股金。
------	--------------