

臺北市立建國高級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 | | 任職起訖日期 | 自 年 月 日起 至 年 月 日止 | |
| | 姓名 | | 出生日期 | | 身分證號 | | 輔建住宅貸款 | <input type="checkbox"/> 是 (年度核貸) <input type="checkbox"/> 否 | |
| | 核定文號 | | | | 新職機關 | 職稱： | | | |
| | 聯絡 | 住址：() | | | | 電話： 手機： | | | |
| | <input type="checkbox"/> 退休人員已申請台北通—臺北市政府公教人員退休證及收到退休人員審定通知書 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否有意願加入退休人才資料庫(退休人員審定通知書:項目五、掃描台灣就業通QR code註冊) | | | | | | | | |

1. 離職人員請先至總務處列印財產保管清單。
2. 本離職報告單先經單位主管核章後，其餘欄位送由各單位核章。
3. 各單位就離職人員辦理業務、經管財物之交接，詳實查核，經核章未填注意見者，視為已認可結清，嗣後若發現錯誤，由各單位自行負責。

| 單位 | 核章及簽注意見 | 單位 | 核章及簽注意見 | |
|--|--|-----|---|--|
| 單位主管 <small>導師：學務處 專任：教務處</small> | <input type="checkbox"/> 經辦業務已移交，經管財物均 已完成 ※請檢附移交清冊於後 | 總務處 | 文書組 <input type="checkbox"/> 公文交代完竣 <input type="checkbox"/> 公文____件未結清 <input type="checkbox"/> 其他_____ | |
| 教務處 | 設備組 | | 出納組 <input type="checkbox"/> 薪資等各項費用已結清 <input type="checkbox"/> 其他_____ | |
| 學務處 | 主任 | | 庶務組 <input type="checkbox"/> 宿舍已收回 <input type="checkbox"/> 保管及借用公物均已收回 <input type="checkbox"/> 停車證已收回 <input type="checkbox"/> 交通費已結清 <input type="checkbox"/> 其他_____ | |
| 圖書館 | 資訊組 | | 主任 | |
| 圖書館 | 主任 | | 輔導室 | <input type="checkbox"/> 借用書籍或物品已歸還 <input type="checkbox"/> 校務行政輔導人員權限移除 |
| 會計室 | | 合作社 | <input type="checkbox"/> 合作社已退股 (請帶合作社股票退回 100 元股金) | |
| 人事室 | <input type="checkbox"/> 職名章已收回 <input type="checkbox"/> 服務證已收回 <input type="checkbox"/> 退休人員已申請台北通—臺北市政府公教人員退休證及收到退休人員審定通知書 上列單位均已會簽完畢並辦妥各項交代，謹請核准離職並發給離職證書 | | | |
| 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。

- 核發離職證明書 離職證明領取方式：親領 郵寄(地址：)
人事資料移轉(調任人員)