臺北市立第一女子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		離職日期		輔建住宅貸款	☐ 是 (年度核貸)	
		身分證號					☐ 否	
	核定文號				新職機關	職稱：		
聯絡	住址：( ) 電話：			電子郵件： 手機：				

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	應辦事項	單位主管核章及簽註意見
教師	單位主管 導師：學務處 專任：教務處	☐ 經辦業務已移交，經管財物均已完成	
職員工	服務單位	依公務人員交代條例及該條例臺北市施行細則規定，就所管業務、事務或財物等編造移交清冊(後附)，並於限期內移交且交代清楚。	

	單位	核章及簽註意見		單位	核章及簽註意見
教務處	設備組		總務處	文書組	☐ 歸還調用檔案、卷宗 公文交代完竣
	主任	如係代理教師，請勾填以下選項： ☐ 服務成績優良。(70分以上) ☐ 服務期間成績評量為： 分		出納組	☐ 薪資：領迄至 年 月 日 ☐ 交通補助：領迄至 年 月 日 ☐ 退撫基金：扣繳至 年 月 日 ☐ 退休喪亡：扣繳至 年 月 日 ☐ 健 保：扣繳至 年 月 日 ☐ 公、勞、軍保：扣繳至 年 月 日 ☐ 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 ☐ 宿舍水電費，收回借支款項及應補蓋單據表冊等 ☐ 其 他：_____
	資訊組長	☐ 筆記型電腦 行動碟已歸還 ☐ 其他_____已歸還 備註：		事務組	☐ 宿舍已收回 ☐ 保管及借用公物均已收回 ☐ 停車場遙控器已歸還，保證金已退回 ☐ 其他：_____
圖書館	借還書承辦人	☐ 借書已歸還	主任		
	主任				
	學務處主任			輔導室主任	
	會計室	已通知出納收回預借款及溢領薪津		合作社	☐ 合作社已退股
	人事室	☐ 離職報告單本人簽章 ☐ 職名章繳回 ☐ 繳交識別證等證件			☐ 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權益通知書

上列事項均已依規定交代清楚，請核准發離職證明書

謹陳

職

簽章：

承辦人員		人事主任		秘書		校長	

臺北市立第一女子高級中學教職員工離職報告單

計2頁，接續後頁

▶備註：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 (北一女離證字第_____號)

離職人簽收：

人事資料移轉 (調任人員)

人事承辦人員：

- ▶注意事項：一、離職人員短交或遺漏事項，若經通知仍移交不確實者，將依「公務人員交代條例」及「公務人員交代條例臺北市施行細則」規定予以移送懲戒、先行停止職務等議處；另亦可視情節輕重，依公務人員考績法等相關規定予以懲處。
- 二、離職人員應由其服務單位主管督促辦理離職手續。
- 三、離職人員如因故不能親自辦理，應以書面委託同事或由直屬長官指定人員代為辦理。
- 四、離職人員未依前列規定辦清交代手續者，不發給離職證明書。