

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) ☐ 否
			身分證號					
	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		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：_____	
圖書館	資 訊 組 長	事務組	☐ 宿舍已收回 ☐ 保管及借用公物均已收回 ☐ 停車場搖控器已歸還，保證金已退回 ☐ 其他：_____	
	借 還 書 承 辦 人			主任
	主 任			
學務處主任		輔導室主任		
會 計 室		合 作 社		
人 事 室		☐ 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 ☐ 是 ☐ 否 有意願加入退休人才資料庫		

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

►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。