

# 臺北市立建成國民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		到職日期	年 月 日	離職日期	年 月 日
	姓名		身分證號		出生日期	年 月 日	離職原因	
	新職機關	機關名稱： 機關地址：			機關電話： 職稱：			
	聯絡	通訊住址：( ) 電話：			手機：			

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、經營財物之交接，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			出納組	退撫基金：扣繳至 年 月 日 薪資：扣繳至 年 月 日 勞保：扣繳至 年 月 日 健保：扣繳至 年 月 日 公保：扣繳至 年 月 日 其他：			
	設備組	圖書管理				事務組	財產管理	
		組 長					組 長	
	資訊組			主任				
	主 任							
學務處	訓育組		輔導室	資料組				
	生教組			特教組				
	體育組			輔導組				
	衛生組			主 任				
	主 任							
會計室		人事室	<input type="checkbox"/> 識別證 <input type="checkbox"/> 行政同仁職章					
校長批示								

※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。(相關權益，請離職同仁詳閱背面附註)。

- 附註：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。