

新北市立碧華國民中學 正式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		離職日期	年 月 日	
	姓名		身分證號		新職機關	職稱：			
	聯絡	永久住址：() 電話： 手機：							
	業務移交	是否辦妥業務移交手續： <input type="checkbox"/> 是，已完成電子公文移交手續，接受人員為：_____及業務移交程序。 <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	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	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 <input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交
	註冊組		出納組 <input type="checkbox"/> 薪 津：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勞 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其 他：
	設備組		財 管
	資訊組		事務組
	主 任		主 任
學務處	訓育組	輔導處	輔導組
	生輔組		資料組
	體育組		主 任
	衛生組		
	主 任		
圖書館		會計室	
人事室	<input type="checkbox"/> 繳回數位教師證，並請自行與捷運局辦理餘額退費手續 <input type="checkbox"/> 數位教師證遺失(當事人簽章切結：) <input type="checkbox"/> 核發離職證明書 <input type="checkbox"/> 人事資料移轉(正式人員調任)	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。

新北市立碧華國民中學教職員工離職報告單

年 月 日填

以下欄位由離職人員填寫	單位		職稱	代理教師	離職原因	聘期屆滿	離職日期	年 月 日	
	姓名		身分證號		新職機關				
	聯絡	永久住址：() 電話： 手機：							
	業務移交	是否辦妥業務移交手續： <input type="checkbox"/> 是，已完成電子公文移交手續，接受人員為：_____及業務移交程序。 <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。

各單位簽章				機關學校首長核章
教務主任		教學組長		
		註冊組長		
		資訊組長		
		設備組長		
總務主任		事務組長		
		文書組長	<input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交及歸檔	
		出納組長	薪資：領至 年 月 日 勞保：扣繳至 年 月 日 健保：扣繳至 年 月 日 勞退金：扣繳至 年 月 日	
		財產管理承辦人		
		勞健保承辦人		
學務主任		輔導主任		
人事主任		會計主任	圖書館	

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。

新北市立碧華國民中學教職員工離職報告單

年 月 日填

以下欄位由離職人員填寫	單位	教務處	職稱	「組織創新及人力資源整合試辦方案」代課教師	離職原因	聘期屆滿	離職日期	年 月 日	
	姓名		身分證號		新職機關				
	聯絡	永久住址：() 電話： 手機：							
	業務移交	是否辦妥業務移交手續： <input type="checkbox"/> 是，已完成電子公文移交手續，接受人員為：_____及業務移交程序。 <input type="checkbox"/> 否。(未辦妥者不得辦理離職手續)							
	填寫	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。

各單位簽章				機關學校首長核章
教務主任		教學組長		
		註冊組長		
		資訊組長		
		設備組長		
總務主任		事務組長		
		文書組長	<input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交及歸檔	
		出納組長	薪資：領至 年 月 日 勞保：扣繳至 年 月 日 健保：扣繳至 年 月 日 勞退金：扣繳至 年 月 日	
		財產管理承辦人		
		勞健保承辦人		
學務主任			輔導主任	
人事主任	會計主任		圖書館	

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。

新北市立碧華國民中學教職員工離職報告單

年 月 日填

以下欄位由離職人員填寫	單位	教務處	職稱	鐘點代課	離職原因	契約屆滿	離職日期	年 月 日	
	姓名		身分證號		新職機關				
	聯絡	永久住址：() 電話： 手機：							
	業務移交	是否辦妥業務移交手續： <input type="checkbox"/> 是，已完成電子公文移交手續，接受人員為：_____及業務移交程序。 <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。

各單位簽章				機關學校首長核章	
教務主任		教學組長			
		註冊組長			
		資訊組長			
		設備組長			
總務主任		事務組長			
		文書組長	<input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交及歸檔		
		出納組長	薪資：領至 年 月 日 勞保：扣繳至 年 月 日 健保：扣繳至 年 月 日 勞退金：扣繳至 年 月 日		
		財產管理承辦人			
		勞健保承辦人			
學務主任			輔導主任		
人事主任			會計主任	圖書館	

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

新北市立碧華國民中學教職員工離職報告單

年 月 日填

以下欄位由離職人員填寫	單位		職稱	值勤人員 (警衛)	離職原因	辭職	離職日期	年 月 日	
	姓名		身分證號		新職機關				
	聯絡	永久住址：() 電話： 手機：							
	業務移交	是否辦妥業務移交手續： <input type="checkbox"/> 是，已完成電子公文移交手續，接受人員為：_____及業務移交程序。 <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。

各單位簽章				機關學校首長核章	
教務主任		教學組長			
		註冊組長			
		資訊組長			
		設備組長			
總務主任		事務組長			
		文書組長	<input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交及歸檔		
		出納組長	薪資：領至 年 月 日 勞保：扣繳至 年 月 日 健保：扣繳至 年 月 日 勞退金：扣繳至 年 月 日		
		財產管理承辦人			
		勞健保承辦人			
學務主任			輔導主任		
人事主任			會計主任	圖書館	

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。

