

臺中市立啟聰學校離(退)職人員會簽單 1130116

單位	職稱	姓名		出生日期	
				年 月 日	
離職原因	☐ 考試分發 ☐ 辭職 ☐ 介聘 ☐ 商調		離職日期		年 月 日
	☐ 其他		離職後連絡電話		
離職證明書郵寄地址					
教務處	教學組	註冊組	設備組	資訊組	主任
			圖書館 (收回借用圖書、財物)		
學務處	訓育組	生活教育組	體育衛生組	住宿組	主任
			(收回借用體育用品、健康中心用品)	(收回宿舍借用財物、鑰匙)	
實輔處	實習組		就業輔導組		主任
輔導室	輔導組		復健組		主任
	(繳回輔導紀錄)		(收回借用輔具)		
總務處	文書組	事務組	出納組		主任
		財產管理 (收回及移轉帳上保管財物、班級教室鑰匙；餘財物、鑰匙請由業務單位負責收回)	勞健保承辦人(公務人員加保事宜由人事室辦理) ☐ 健保：扣繳至 年 月 日 ☐ 勞保：扣繳至 年 月 日		
		事務組長	出納組長 ☐ 薪津：支至 年 月 日 ☐ 退撫：扣繳至 年 月 日 ☐ 公保：扣繳至 年 月 日 ☐ 其他： ☐ 曾辦理輔購住宅貸款 ☐ 未曾辦理輔購住宅貸款		
會計室	承辦人 (結清薪津及各項借款) (會計主任核章)				
人事室	☐ 收回職名章 ☐ 收回教職員證 該員離職手續已結清，擬依規定核發離職證明書，當否？請 核示。 承辦人 (人事主任核章)				
秘書			校長 批示		

附記：

- 1、凡因商調、留職停薪、辭職、退休、資遣、未續聘、免職、解聘及其他離職人員均需依規應辦理交代手續。
- 2、辭職或留職停薪人員應俟辭職或留職停薪申請書(簽呈)批准後再行辦理。
- 3、請依表列單位及應辦之交代事項交代清楚，並呈校長批示後，送回人事室存檔備查發給離職證明書。