

苗栗縣立苑裡高級中學 教職員工離職報告單

年 月 日填

離職人員填寫欄	職稱		離職原因		離職日期	年 月 日
	姓名	(請簽名)	新職機關	職稱：		
	業務移交	是否辦妥業務移交手續:(公務人員及兼行政教師 勾選) <input type="checkbox"/> 是, 已完成移交手續, 接受人員為: _____ <input type="checkbox"/> 否。(未辦妥者不得辦理離職手續)				

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及歸檔	
	註冊組			出納組	<input type="checkbox"/> 薪津:發給至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健保:扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 勞保:扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其 他:	
	試務組				庶務組	<input type="checkbox"/> 已完成財產移交
	課務組					
	設備組					
	主任					
學生事務處	訓育組		圖書館			
	生輔組			資媒組		
	活動組			讀服組		
	體育組			主 任		
	衛生組			實習處	實研組	
	主 任				實習組	
輔導處	輔導組		技檢組			
	特教組		主 任			
	資料組		會計室			
	主任		勞保承辦 (公保人員免蓋)			
人事室		<input type="checkbox"/> 收回服務證 <input type="checkbox"/> 收回職章	校長批示			

註：一、本報告單會知後，不另異動通知，各單位應逕依權責核辦相關事宜。

二、離職人員辦妥手續後，請將本單繳回人事室，俾憑發給離職證明書，如係調任、受聘其他機關學校者，

