

臺中市立新社高級中學教職員工離職通知單

年 月 日填

離職人員填寫欄	職稱		姓名		本人簽章		
	離職原因				身分證號		
	聯絡	電話：				離職日期	年 月 日
		手機：					
	住址：	()					
是否曾申請訓練進修而負有履行一定期限之服務義務者(代理、代課教師及職員免填)	<input type="checkbox"/> 是 (請填右欄)	義務年限	<input type="checkbox"/> 應服義務 年	依規定應履行服務期間	自 年 月 日	起 年 月 日 止	
	<input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 其他：				

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	單位主管 <input type="checkbox"/> 代理代課期間服務成績優良。 <input type="checkbox"/> 其他簽註意見： 核章：	總務處	單位主管
	教學組 (離職人員為教師者應加會之)		出納組 <input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 薪 資：發放至 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"/> 健 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其他： 核章：
	設備組 (離職人員為教師者應加會之)		文書組
學務處		事務組 (勞健保)	<input type="checkbox"/> 影印費(<input type="checkbox"/> 已繳清 <input type="checkbox"/> 待繳__元) <input type="checkbox"/> 物品財產(<input type="checkbox"/> 已清點或移交 <input type="checkbox"/> 無領用) <input type="checkbox"/> 勞健保扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其他： 核章：
實習處	單位主管 所屬職科科主任 (離職人員為職科教師者應加會之)		
輔導室		圖書館	
會計室		合作社	
人事室	(核發離職證明書、人事資料移轉【調任人員】) <input type="checkbox"/> 識別證繳回 <input type="checkbox"/> 識別證未繳回 原因：		
校長批示			

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。