

桃園市立青埔國民中學教職員工離職報告單

年 月 日填寫

離職人員填寫欄	姓名		職稱		離職日期	年 月 日
	身分證號		離職原因	<input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 調任 (新職機關學校：) 職稱：) <input type="checkbox"/> 聘期屆滿 <input type="checkbox"/> 留職停薪(類別：) <input type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 其他		
	出生日期	年 月 日				
	聯絡方式	永久住址：□□□□□ 市(縣) 市(區鄉鎮) 路(街村) 段 巷 弄 號 樓 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	教學組長	總務處	事務組長	
	資訊組長		文書組長	
	註冊組長		出納組長	<input type="checkbox"/> 薪資發放至 年 月 日
	設備組長		主任	
	主任			
學務處	訓育組長	圖書館		
	生教組長			
	體育組長			
	衛生組長			
	主任			
輔導室	輔導組長	會計室主任		
	特教組長			
	資料組長	人事室主任	<input type="checkbox"/> 職名章(教師兼任行政、公務員)	
	主任		<input type="checkbox"/> 員工卡	
校 長 批 示				

註：離職人員辦妥交代手續後，俾憑發給離職證明書，如係受聘、調任、移撥其他機關學校之教師、公務人員，另發給服務證明書，並由人事室辦理人事資料移轉。