

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	☐ 退休 ☐ 調任 (新職機關學校： 職稱：) ☐ 聘期屆滿 ☐ 留職停薪(類別：) ☐ 辭職 ☐ 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					
	註冊組長			文 書 組 長		
	設備組長			出 納 組 長	☐ 薪資發放至 年 月 日	
	主 任			主 任		
學務處	訓育組長		圖書館			
	生教組長					
	體育組長			會計室	任	
	衛生組長					
	主 任					
輔導室	輔導組長		人事室	任	☐ 職名章(教師兼任行政、公務員) ☐ 員工卡	
	資料組長					
	主 任					
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。