

臺北市私立靜心高級中學教職員工暨附設幼兒園離職手續清單

年 月 日填

離職人員填寫欄	單位		職稱		到職日期	年 月 日	離職日期	年 月 日
	姓名				離職原因			
	身分證號		聯絡	住址： 電話： 手機：				
	業務移交	是否辦妥業務移交手續： ☐ 是，已完成移交手續，接受人員為：_____ ☐ 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	☐ 重要業務交代 ☐ 公物歸還		總務處	文書組	☐ 完成檔案移交及歸檔	
	註冊組	☐ 學生成績 ☐ 公物歸還			事務組	☐ 借用物品繳回 ☐ 保管財物點交 ☐ 其他	
	課研組	☐ 重要業務交代 ☐ 公物歸還				主 任	
	圖資組	☐ 相關設備歸還 ☐ 帳號及相關網路使用權刪除					
	圖書室	☐ 圖書及其他歸還		輔導中心	輔導組		☐ 資料繳回 ☐ 重要業務交代
	推廣組	☐ 重要業務交代 ☐ 公物歸還			主 任		
	主 任			財管中心		帳務組	☐ 補助款核銷事項 ☐ 居住與非居住人扣繳稅額事項
學生事務處	訓育組	☐ 重要業務交代 ☐ 公物歸還			出納組	☐ 預支薪資繳回 ☐ 無財務不清事項	
	生教組	☐ 重要業務交代 ☐ 公物歸還				主 任	
	體衛組	☐ 重要業務交代 ☐ 公物歸還			服務單位		組長
	主 任			主 任			
人事室承辦人	☐ 健保、公勞保退保 ☐ 職名章繳回 ☐ 各種手冊繳回		☐ 考勤及薪資結算 ☐ 識別證繳回 ☐ 其他				
人事主任	☐ 核發離職證明書 如係代理教師，請勾填以下選項： ☐ 服務成績優良。 ☐ 不註記服務成績優良。						
校 長							

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。