

# 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： <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		
幼 兒 園	教務組	總 務 處	文書組	<input type="checkbox"/> 完成檔案移交及歸檔	
	保育組		事務組	<input type="checkbox"/> 借用物品繳回 <input type="checkbox"/> 保管財物點交 <input type="checkbox"/> 其他	
	行政組		主 任		
	圖資組				
	圖書室	輔 導 中 心		輔導組	<input type="checkbox"/> 資料繳回 <input type="checkbox"/> 重要業務交代
	推廣組		主 任		
	主 任		財 管 中 心	帳務組	<input type="checkbox"/> 補助款核銷事項 <input type="checkbox"/> 居住與非居住人扣繳稅額事項
	出納組	<input type="checkbox"/> 預支薪資繳回 <input type="checkbox"/> 無財務不清事項			
	主 任				
	服 務 單 位	組長		<input type="checkbox"/> 重要業務交代 <input type="checkbox"/> 公物歸還 <input type="checkbox"/> 經管文件、表冊、檔案繳回	
		主 任			
人事室承辦人	<input type="checkbox"/> 健保、公勞保退保 <input type="checkbox"/> 考勤及薪資結算 <input type="checkbox"/> 職名章繳回 <input type="checkbox"/> 識別證繳回 <input type="checkbox"/> 各種手冊繳回 <input type="checkbox"/> 其他_____				
人事主任	<input type="checkbox"/> 核發離職證明書 如係代理教師，請勾填以下選項： <input type="checkbox"/> 服務成績優良。 <input type="checkbox"/> 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。