臺北市立忠孝國民中學教職員工離職報告單

年　月　日填

<table>
<tr><td rowspan="3">以下欄位由離職人員填寫</td><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>離職原因</td><td></td><td>離職日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>身分證號</td><td></td><td>新職機關</td><td colspan="3">職稱：</td></tr>
<tr><td>聯絡方式</td><td colspan="7">永久住址：(　　)
電話：　　手機：
Email：</td></tr>
<tr><td colspan="2">是否曾申請訓練進修而負有履行一定期限之服務義務者</td><td>□是
（請填右欄）
□否</td><td>義務年限</td><td>□應服義務　年
□其他：</td><td>依規定應履行服務期間</td><td colspan="2">自　年　月　日起
至　年　月　日止</td></tr>
</table>

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。

<table>
<tr><td colspan="2">各單位簽章</td><td colspan="2">機關學校首長核章</td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td></td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>總務主管</td><td></td></tr>
<tr><td>事務單位</td><td>交通費：領至　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="5">出納單位</td><td rowspan="5">薪資：領至　年　月　日
退撫基金：扣繳至　年　月　日
購屋貸款：扣繳至　年　月　日
公、勞保：扣繳至　年　月　日
健　保：扣繳至　年　月　日
退休互助：扣繳至　年　月　日
員工團保：扣繳至　年　月　日
收　回：</td><td>教務主管</td><td></td></tr>
<tr><td>資訊單位</td><td></td></tr>
<tr><td>設備單位</td><td></td></tr>
<tr><td>圖書單位</td><td></td></tr>
<tr><td>文書單位</td><td></td><td>學生事務主管</td><td></td></tr>
<tr><td>會計主管</td><td></td><td>輔導主管</td><td></td></tr>
<tr><td>人事單位</td><td colspan="3">年　月　日北市忠孝離字第　　號</td></tr>
</table>

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。