

臺北市立麗山高級中學教職員工離職報告單

年 月 日填

本欄由離職人員填寫	單位		姓名	離職原因	離職日期	年 月 日	
	職稱						
	身分證號		生日	年 月 日	新職機關	職稱：	
	住址					電話	
						手機	
	離職證明書取件方式 ☐ 自取 ☐ 寄送新職機關 ☐ 寄送住址						
是否有意願加入退休人才資料庫 ☐ 是 ☐ 否(*退休人員必填)							

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，經簽章未填注意見者，視為已認可結清，嗣後若發現錯誤，由各單位自行負責。

各處室簽章					
教務處	註冊組		圖書館	資訊組	
	教學組			充實行政人力	☐ 圖書歸還
	設備組			主任	
	實驗研究組		輔導室		
	特教組		總務處	事務組幹事	☐ 財產
	主任			總務處幹事	☐ 鑰匙 ☐ 保全卡 ☐ 遙控
學務處	生輔組			事務組長	
	體育組			文書組長	
	衛生組			出納組長	☐ 薪資核發至 年 月 日
	活動組				☐ 公保繳至 年 月 日
	主任		☐ 退撫繳至 年 月 日		
合作社			☐ 健保繳至 年 月 日		
會計室			☐ 停車費退費 元		
			☐ 公教貸款繳至 年 月 日		
			☐ 薪資收回 元		
人事室			校長		
☐ 繳回職章 ☐ 繳回識別證 ☐ 退休人員已申請台北通-臺北市政府公教人員退休證及收到退休人員權益通知書					

註：1.請離職同仁先將教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館及合作社核章完成後再送會計室，最後送至人事室呈核校長。

2.離職人員依前述流程辦妥手續後，請將本離職會辦單繳回人事室，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。另具醫事人員專業證照身分者，應依各該醫事人員法規規定，辦理執業異動或註銷事宜。