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。

各處室簽章					
教務處	註冊組		圖書館	資訊組	
	教學組			主任	
	設備組		輔導室		
	實驗研究組		總務處	事務組幹事	☐財產
	特教組			總務處幹事	☐鑰匙☐保全卡☐遙控
	主任			事務組長	
學務處	生輔組			文書組長	
	體育組			出納組長	☐薪資核發至　年　月　日 ☐公保繳至　年　月　日 ☐退撫繳至　年　月　日 ☐健保繳至　年　月　日 ☐停車費退費　元 ☐公教貸款繳至　年　月　日 ☐薪資收回　元
	衛生組				
	活動組				
	主任			主任	
合作社					
會計室					

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。