

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校 教職員工離職報告單

年月日填

離職人員 填寫欄	單位	職稱		離職原因		離職日期	年月日
	姓名	身分證號		新職機關	職稱：		
	聯絡	永久住址：() 電話：			手機：		
	業務移交	是否辦妥業務移交手續： <input type="checkbox"/> 是，已完成公文移交手續，接受人員為：_____及業務移交程序。 <input type="checkbox"/> 否。(未辦妥者不得辦理離職手續)					
	是否曾申請訓練進修而負有履行一定期限之服務義務者	<input type="checkbox"/> 是(請填右欄) <input type="checkbox"/> 否	義務年限	<input type="checkbox"/> 應服義務年 <input type="checkbox"/> 其他：	依規定應履行服務期間	自至	年月日起 年月日止

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			總務處	文書組	<input type="checkbox"/> 已完成公文檔案移交及歸檔	
	註冊組	學生成績繳交			出納組	<input type="checkbox"/> 薪津：扣繳至年月日 <input type="checkbox"/> 公保：扣繳至年月日 <input type="checkbox"/> 健保：扣繳至年月日 <input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至年月日 <input type="checkbox"/> 購屋貸款：扣繳至年月日 <input type="checkbox"/> 勞保：扣繳至年月日 <input type="checkbox"/> 其他：	
	設備組	繳回借用教科書及教材教具					
	實研組						
	主任						
學生事務處	訓育組	繳回借用教材教具或財產物品。		庶務組	已抽存動態通知單		
	體育組	繳回借用教材教具或財產物品。		主任			
	衛生組	繳回借用教材教具或財產物品。		輔導處	特教組		
	主任				主任		
實習輔導處	科技士	繳回借用器具及專業教材		人事室	<input type="checkbox"/> 退撫基金退保 <input type="checkbox"/> 繳回職名章、職員證、退公、健保、教育會 <input type="checkbox"/> 人事資料移轉(正式人員調任) <input type="checkbox"/> 是否有尚待清償急難貸款		
	科主任						
	主任						
圖書館	幹事	繳回借用圖書資料、註銷 e-mail 帳號			主計室	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(金額：_____元)	
	主任			備註	結清薪津及借支，已抽存動態通知單		
其他單位 (總務處)		財產管理承辦人：					
員生社		退社還股金、退還儲值卡餘額					

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。

離職人員：

單位主管：

校長：

(服務成績不優良者，請敘明，
未敘明以服務成績優良論)