

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： ☐ 是，已完成公文移交手續，接受人員為：_____ 及業務移交程序。 ☐ 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	☐ 是(請填右欄) ☐ 否	義務年限	☐ 應服義務 年 ☐ 其他：	依規定應履行服務期	自 年 月 日起 至 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	☐ 已完成公文檔案移交及歸檔		
	註冊組	學生成績繳交、學習歷程檔案認證		出納組	☐ 薪 津：扣繳至 年 月 日 ☐ 公 保：扣繳至 年 月 日 ☐ 健 保：扣繳至 年 月 日 ☐ 退撫基金：扣繳至 年 月 日 ☐ 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 ☐ 勞 保：扣繳至 年 月 日 ☐ 其 他：已抽存動態通知單		
	設備組	繳回借用教科書及教材教具			庶務組	財產管理承辦人：	組長
	試務組					勞健保承辦人：已抽存 動態通知單	
	實研組				主 任		
	主 任						
學 生 事 務 處	訓育組	繳回借用教材教具或財產物品。	輔 導 處	特教組			
	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。					
	主 任			人 事 室	☐ 退撫基金退保 ☐ 繳回職名章、職員證、退公、健保、教育會 ☐ 人事資料移轉(正式人員調任) ☐ 是否有尚待清償急難貸款 ☐ 無 ☐ 有(金額：_____元)		
實習輔導處	科技士	繳回借用器具及專業教材					
	科主任						
	主任						
圖 書 館	幹事	繳回借用圖書資料、註銷 e-mail 帳號	備 註				
	主任						
主 計 室		結清薪津及借支，已抽存動態通知單					

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)