**桃園市立楊梅國民中學教職員工離職通知單**

 **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 |  | 身份證號 |  | 出生日期 | 年 月 日 | 到職日期 | 年 月 日 |
| 聯絡 | 永久地址：( ) 電話： 手機： |
| 是否曾申請訓練進修而復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： | 留職停薪期間 | 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 | 出納組 | □退撫基金：扣繳至　 年 　 月　 日□薪 資：發放至 年　 月　 日□購屋貸款：扣繳至　 年　 月　 日□公 保：扣繳至 　　 年　 月　 日□健 保：扣繳至　 　 年 　 月 　日□勞 保：扣繳至 　 年 　 月 　日□其他：※出納組長核章：※勞健保承辦核章：  |
| 註冊組 |  |
| 資訊組 |  |
| 設備組 |  |
| 圖書館 |  |
| 主任 | 如為代理代課教師，請勾填以下選項：□服務成績優良。（70分以上）□服務期間成績評量為：　　分 |
| 學務處 | 生教組 |  | 事務組 | □財產移交□物品歸還 |
| 訓育組 |  | 文書組 |  |
| 衛生組 |  | 主任 |  |
| 主任 |  | 員生社 |  |
| 會計室 |  |
| 輔導處 | 輔導組 |  | 人事室 | □繳交識別證□核發離職證明書□人事資料移轉（調任人員） |
| 資料組 |  |
| 主任 |  |
| 校長批示 |  |

註：離職人員依前述流程辦妥手續後，請將本離職通知單繳回人事室，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。(應優先會辦總務處，尤其出納、勞健保承辦應於離職日前親會完)