**桃園市立楊梅國民中學秀才分校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 |  | | 身分  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** | | | | |
| 秀才分校 教務組 | | | 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 | | | | 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： | | | | |
| 秀才分校 訓導組 | | |  | | | | 事務組 | | □財產移交  □物品歸還 | | | | |
| 秀才分校 輔導組 | | |  | | | | 文書組 | |  | | | | |
| 主任 | |  | | | | |
| 秀才分校 總務組 | | |  | | | | 會計室 | | | |  | | | | |
| 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） | | | | |
| 秀才分校主任 | | |  | | | |
| 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)