|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立松山高級商業家事職業學校員工離職/校報告單 | | | | | | | 民國 年 月 日 | | |
| 單位 | |  | | 職稱 |  | | 姓名 |  | |
| 離職原因 | |  | | | 核准文件發文  機關日期文號 |  | | | |
| 離職日期 | | 民國 年 月 日 | | | 新服務機  關或單位 |  | | | |
| 聯絡方式 | | 電話： 行動電話： 電子郵件：  地址： | | | | | | | |
| 離職人員應至下列各單位辦理離職手續： | | | | | | | | | |
| 單 位 | 應辦理事項 | | | | | 交接人員或承辦人員核章及簽註意見 | | | 主管核章 |
| 服務  單位 | 依公務人員交代條例及該條例臺北市施行細則規定，就經管業務、事務或財物等編造移交清冊(後附)，並於限期內移交且交代清楚。 | | | | |  | | |  |
| 教務處 | 設備組(教學設備歸還) | | | | |  | | |  |
| 系統管理師(網路帳號取消、歸還平板電腦並將設備重置至出廠狀態) | | | | |  | | |
| 學務處 | 體育組(體衛器材歸還) | | | | |  | | |  |
| 總務處 | 文書組(歸還調用檔案、卷宗。離職後私人郵件請勿寄送學校，學校不負責代收、轉送。) | | | | |  | | |  |
| 事務組(繳還領用公物設備) | | | | |  | | |
| 出納組(繳回溢領費用) | | | | |  | | |
| 經營組(繳還領用公物設備) | | | | |  | | |
| 圖書館 | 借用圖書、影片等歸還 | | | | |  | | |  |
| 合作社 | 經理(退還股金及儲值卡餘額) | | | | |  | | |  |
| 會計室 | 已通知出納收回預借款及溢領薪津 | | | | |  | | |  |
| 人事室 | 一、繳回識別證、職名章  二、辦理公保、勞保、健保退保  三、離職程序經相關單位核章完竣 | | | | |  | | |  |
| □一、上列事項均已依規定交代清楚，請核准發離職證明書。  □二、退休人員已申請台北通-臺北市政府公教人員退休證。  □三、退休人員已收到退休人員審定通知書。  □四、退休人員加入退休人才資料庫意願：□有□無。 謹陳 職 簽章 | | | | | | | | | |
| 校長核章 | | |  | | | | | | |

附註：一、離職人員短交或遺漏事項，若經通知仍移交不確實者，將依「公務人員交代條例」及「[公務人員交代條例臺北市施行細則](http://www.laws.taipei.gov.tw/lawsystem/wfLaw_Information.aspx?LawID=P03B1002-20061027&RealID=03-02-1002)」規定予以移送懲戒、先行停止職務等議處；另亦可視情節輕重，依公務人員考績法等相關規定予以懲處。

二、離職人員應由其服務單位主管督促辦理離職手續。

三、離職人員如因故不能親自辦理，應以書面委託同事或由直屬長官指定人員代為辦理。

四、離職人員未依前列規定辦清交代手續者，不發給離職證明書。