

桃園市立武陵高級中等學校 教職員工 離職交接單

填寫日期： 年 月 日

離職人員填寫欄	姓名		身分證號		科別/ 單位		職稱		
	原因	☐ 自願退休 ☐ 聘期屆滿 ☐ 屆齡退休 ☐ 介聘 ☐ 調任 ☐ 離職 ☐ 其他			離職日期	年 月 日	新職機關		
	通訊方式	地址							
		電話	(手機)		(家)				
		email							

下列欄位由各單位查核後簽章：

各單位就人員離職應辦理之業務、交接之財物，請詳實查核，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	(如係教師、代理教師等，請核章)		總 務 處	文 書 組		
	設 備 組	歸還財物 ☐ 尚未 ☐ 是 ☐ 否			出 納 組	☐ 薪 資：發放至 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 ☐ 其 他：	
	主 任						
學 務 處	主 任 教 官	(如係教官，請核章) ☐ 軍 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				勞健保 承辦人	如技工工友、代理教師、約聘僱人員等 ☐ 勞 保：扣繳至 年 月 日 ☐ 健 保：扣繳至 年 月 日
		主 任			採 購 人 後門鑰匙 ☐ 交回 ☐ 無申請		
	輔 導 室				財 產 管 理人員		交接財物 ☐ 無保管財物 ☐ 已交接
學 科 召 集 人		(如係教師、代理教師等，請核章) 請確認是否保管財物： ☐ 無保管財物 ☐ 已交接財物			庶 務 組		
				主 任			
圖 書 館	讀 者 服 務 組		人 事 室	1.核發離職證明書 ☐ 尚未 ☐ 是 ☐ 否 2.繳回職名章 ☐ 尚未 ☐ 是 ☐ 無職名章 3.移轉人事資料 ☐ 尚未 ☐ 是 ☐ 無需移轉 (調任或受聘人員)			
	主 任			1.退撫、公、健保移轉 ☐ 尚未 ☐ 是 ☐ 否 2.繳回識別證 ☐ 尚未 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 遺失/無			
研究發展處	主 任						
員生社 (司庫)							
會 計 室	主 任			主 任			
校 長 核 示							

註：經各單位簽章後，請將本單逕送人事室，俾憑製發離職證明書。