

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員離職交代結清報告單【國高中部】

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
	簽名		身分證號		新職機關		職稱：	
	聯絡	永久住址：()			電話：		手機：	

下列欄位由各單位查核後簽章：

一、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。

二、離職人員如尚有未交代或未結清事項，各單位請勿核章。

三、離職人員所遺職務，請各處室自行覓妥職務代理人暫時代理，以利業務處理。

單位	核章及簽註意見	單位	核章及簽註意見	
學生事務處	訓育組	總務處	文書組	
	體育組			
	生活輔導組		出納組	
	衛生組			<input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 薪 資：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其 他：
	主任			
教務處	教學組	庶務組	<input type="checkbox"/> 停車證繳回： <input type="checkbox"/> 宿舍管理：	
	註冊組		<input type="checkbox"/> 影印卡繳回： <input type="checkbox"/> 財產移交：	
	設備組	勞健保承辦人	<input type="checkbox"/> 勞 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日	
	實驗研究組			
	主任	主任		
人事室	承辦人	資訊室		
		圖書館		
	主任	主計室		
校長批示				

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。

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員離職交代結清報告單【雙語部】

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
	簽名		身分證號		新職機關		職稱：	
	聯絡	永久住址：()			電話：		手機：	

下列欄位由各單位查核後簽章：

一、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。

二、離職人員如尚有未交代或未結清事項，各單位請勿核章。

三、離職人員所遺職務，請各處室自行覓妥職務代理人暫時代理，以利業務處理。

單 位	核章及簽註意見	單 位	核章及簽註意見	
雙語部	訓育組	總務處	文書組	
	教學組		出納組	<input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 薪 資：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其 他：
			部主任	庶務組
			勞健保承辦人	<input type="checkbox"/> 勞 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日
			主 任	
				資 訊 室 /雙語部資訊組
人事室	承辦人		圖 書 館	
	主 任			
			主 計 室	
校 長 批 示				

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。

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員離職交代結清報告單【國小部】

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
	簽名		身分證號		新職機關		職稱：	
	聯絡	永久住址：()						
		電話：		手機：				

下列欄位由各單位查核後簽章：

一、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。

二、離職人員如尚有未交代或未結清事項，各單位請勿核章。

三、離職人員所遺職務，請各處室自行覓妥職務代理人暫時代理，以利業務處理。

單位		核章及簽註意見	單位	核章及簽註意見
國小部	訓導組		文書組	
	教務組		出納組	<input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 薪 資：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其 他：
				<input type="checkbox"/> 停車證繳回： <input type="checkbox"/> 宿舍管理： <input type="checkbox"/> 影印卡繳回： <input type="checkbox"/> 財產移交：
	部主任		勞健保承辦人	<input type="checkbox"/> 勞 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日
			主 任	
	人事室	承辦人	<input type="checkbox"/> 核發離職證明書 <input type="checkbox"/> 人事資料移轉(調任人員) <input type="checkbox"/> 退撫、公、健保移轉 <input type="checkbox"/> 職員證繳回	資訊室
圖書館				
主任			主計室	
校長批示				

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。

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教職員離職交代結清報告單【幼兒園部及其他公教人員】

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
	簽名		身分證號		新職機關	職稱：		
	聯絡	永久住址： 電話： 手機：						

下列欄位由各單位查核後簽章：

一、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。

二、離職人員如尚有未交代或未結清事項，各單位請勿核章。

三、離職人員所遺職務，請各處室自行覓妥職務代理人暫時代理，以利業務處理。

單位		核章及簽註意見		
單位主管核章				
總務處	文書組			
	出納組	<input type="checkbox"/> 退撫基金：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 薪 資：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 購屋貸款：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 公 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 其 他：		
	庶務組	<input type="checkbox"/> 停車證繳回： <input type="checkbox"/> 宿舍管理： <input type="checkbox"/> 影印卡繳回： <input type="checkbox"/> 財產移交：		
	勞健保承辦人	<input type="checkbox"/> 勞 保：扣繳至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 健 保：扣繳至 年 月 日		
	主 任			
人事室	承辦人	<input type="checkbox"/> 核發離職證明書 <input type="checkbox"/> 人事資料移轉（調任人員） <input type="checkbox"/> 退撫、公、健保移轉 <input type="checkbox"/> 職員證繳回		資 訊 室
	主 任			圖 書 館
				主 計 室
校長批示				

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。