

桃園市立青溪國民中學 離職報告單

年 月 日填寫

職稱		姓名		出生日期	年 月 日	蓋章 (簽名)	
電話	家: 手機:		地址				
E-MAIL	請填寫個人常用信箱，勿填寫公務信箱。						
服務起迄日期	自民國 年 月 日	迄民國 年 月 日	任教科別 /服務處室				
離職日期	民國 年 月 日						
離職原因	<input type="checkbox"/> 調職(調) <input type="checkbox"/> 辭職(再任) <input type="checkbox"/> 聘約到期 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 其他()		備註	<input type="checkbox"/> 代理實缺 <input type="checkbox"/> 代理() 缺 <input type="checkbox"/> 代理() 留職停薪缺			
如係代理教師請加註其服務成績是否優良？							
教務處	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 請說明	主任		學務處	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 請說明	主任	
		教學組				訓育組	
		註冊組				生教組	
		設備組				體育組	
		資訊組				衛生組	
		圖書館				護理師	
輔導室	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 請說明	主任		總務處		主任	
		輔導組				事務組	
		資料組				出納組	
		特教組				文書組	
午餐秘書				幹事			
人事室	<input type="checkbox"/> 職章 <input type="checkbox"/> 員工卡 繳回		會計室				
校長							

附註：

- 一、離職人員在職期間如尚有未清手續，請業務單位應予敘明意見。
- 二、另離職人員如係代理教師，請各單位要勾選及加註其服務成績是否優良？
- 三、奉 校長批示後，請移人事室開具離職證明書，始完成離職手續。