

國立臺東大學附屬特殊教育學校教職員離職單

職稱		本人 簽名		離職 事由	(含辭職、調職、退休、聘期屆滿...等)		
離職日期	年 月 日	新任職務機關名稱					
聯絡電話 及地址				是否有尚待清償急難貸款? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
單位主管	<input type="checkbox"/> 移交清冊(行政人員)已完成						
各 單 位 審 查 及 簽 章							
單位		簽章及簽註意見		單位		簽章及簽註意見	
教 務 處	教學組			學 生 事 務 處	健康中心		
	註冊組				專業團隊		
	實習組				幹 事		
	資訊業務 承辦人				訓育組		
	圖書室				生活 教育組		
	教務主任				體衛組		
總 務 處	出納組			主 計 室	學務主任		
	文書組				承辦人		
	書記	<input type="checkbox"/> 財產移交已完成		人 事 室	主任		
	技士				<input type="checkbox"/> 已繳回服務證及職章		
	事務組			人 事 室			
	總務主任			校 長			

- 一、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，手續未完備者不予核發，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。
- 二、各洽辦單位承辦人對離職人員如有特別事項請加註，並經各單位主管簽章認定。
- 三、離職人員如因特殊原因(如死亡、失蹤)不能親自辦理，得由直屬主管代為辦理。
- 四、離職人員薪俸除另有規定外，計算至離職前1日止。