

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

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
	事務組 (請簽會 技士及書記)		主任
		人事室	
			已繳回服務證及職章
	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、受聘其他機關學核者，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。 1070222 製