

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	<small>(含辭職、調職、退休、聘期屆滿....等)</small>
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				學務主任
	文書組		主 計 室	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。

1070222 製