

台北市私立復興實驗高級中學教職員工離職退休手續單

姓 名		服務部門	
職 稱		離職日期	
離職原因		聯絡電話	
聯絡地址 (寄服務證明)			
交待程序	洽辦 單位	承辦人簽章	主管簽章
1. 所屬業務、檔案移交	交接人		所屬單位
2. 註銷電子郵件及校內系統帳號、歸還借用筆記型電腦及平板	資訊組		圖資中心
3. 歸還借閱圖書	圖書組		
4. 歸還借用設備、教具、教學器材	設備組		教務處
5. 歸還借用體育器材	體育組		體發中心
6. 交還學生資料	輔導組		輔導室
7. 歸還借調及承辦之文書檔案	文書組		總務處
8. 繳回預領薪津	出納組		
9. 繳回學校鑰匙及保管財產之移交	事務組		
10. 申請退出公勞健保	助理員		人事室
11. 繳回教職員識別證、職名章歸還			
12. 註銷台北市教師在職研習網帳號			
13. 查詢識別證餘額並停用其功能			
校 長			
備註：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 離職、退休、資遣者請按表列程序至各有關單位辦理離職手續。 2. 離職人員簽奉校長核准離職後，應即辦理交接，並持本單送有關單位會章，繳回公物、證件、文書檔案及超支薪資後，人事室將發給「服務證明書」，始完成離職手續。 3. 離職、退休、資遣者辦理離職手續後，將立即註銷電子郵件及校內系統帳號資料，並刪除筆電及平板個人資料，請提早備份個人資料，註銷後概不負責。 			