

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
	組長/ 教學組長		
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		數位學習中心
3. 歸還借閱圖書	圖書組		教務處
4. 歸還借用設備、教具、教學器材	設備組/幼 兒園組長		
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		校長室
8. 繳回預領薪津	出納組		總務處
9. 繳回學校鑰匙及保管財產之移交	事務組		
10. 個人合作社餘額消費歸零			
11. 申請退出公勞健保	管理員		人事室
12. 繳回教職員識別證、職名章歸還			
13. 註銷台北市教師在職研習網帳號			
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「離職證明書」，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。 			