

國立馬公高級中學教職員離職手續清理證明單

年 月 日填

單 位	職 別	職務編號	姓 名	離職原因	離職日期
					年 月 日
核定機關		核定日期	年 月 日	核定文號	
服務處室		教 務 處		圖 書 館	實習處
經辦業務及經管財物均已交代清楚。		一、學生成績已交代清楚。 二、借用設備已繳回。 三、個人經管專科教室整理及復原。		借用圖書已繳回。	公務信箱註銷。
總務處（庶務組）			總務處（文書組）		
應辦項目		承辦人核章		應辦項目	承辦人及主任核章
一、借用公物物品已繳回。 二、辦理勞保人員退保及轉出。				借閱檔案已收回。	
總務室（出納組）			員生消費合作社		
應辦項目		承辦人核章		應辦項目	承辦人核章
溢領薪津、借支、各項扣繳已繳回。				已退還股金。	
主計室			人事室		
應辦項目		核 章		應辦項目	核 章
				一、職名章、識別證（職員證）已收回。 二、公保、健保、退撫基金及人事資料已辦理移轉。	
備 註	離職人員依照上項手續辦理完畢後，請親送人事室洽領離職文件。				
離職人員	單位主管	人事室	主計室	校 長	