

# 彰化縣政府 處離職人員報告單 (109.7.30 修正)

職稱			年	月	日					
姓名		離職日期				離職原因		本人簽章		
服務單位	科長		單位副主管			單位主管				
(※ 第 2 頁離職人員應移交事項，請依規定辦妥移交事宜並核章。)										
行政處	財物管理 <small>(務請辦妥財產(物品)移交)</small>		庶務科		文書科		檔案科		副處長  處長	
人事處	人力科 <small>(離職前請繳回職名章)</small>		考訓科 <small>(離職前請繳回識別證)</small>		給與科		副處長  處長			
主計處						財政處 <small>(公款支 付科)</small>				
計畫處 <small>(資訊科)</small>	<small>(檢附資訊系統異動申請表)</small>		政風處 <small>(陽光法案 科)</small>					福利社		
秘書長										
縣長										
保險及退休金提撥退保			退保日期			承辦人核章				
<input type="checkbox"/> 公保 <input type="checkbox"/> 勞保			年 月 日							
<input type="checkbox"/> 健保			年 月 日							
<input type="checkbox"/> 退撫基金 <input type="checkbox"/> 勞退金			年 月 日							
附註： 1.離職人員於離職前須將一切應交代事項辦理清楚，填具本報告單並經各有關單位蓋章證明無誤。 2.本傳知單流程完畢後請逕送人事處給與科，俾憑核發離職證明。 3.約聘僱、臨時約僱人員至遲於在職最後一日 16:30 前至行政處辦理勞、健保退保事宜。										

一、主管人員移交事項(已辦妥項目請打「√」，無該項目請打「×」)

- (一) 交代清冊目錄
- (二) 印章戳記及清冊
- (三) 未辦或未了案件及目錄
- (四) 財產總目錄並應檢附次一級主管人員或經管人員切結書
- (五) 公務登記冊及目錄
- (六) 其他應行移交事項及清冊(請自行填寫：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)

移交人：\_\_\_\_\_ (簽章)；接收人：\_\_\_\_\_ (簽章)；單位副主管：\_\_\_\_\_ (簽章)

單位主管：\_\_\_\_\_ (簽章)

二、經管人員移交事項(已辦妥項目請打「√」，無該項目請打「×」)

(一) 經管財務：

- 1. 財產及清冊
- 2. 其他有關財物應行移交事項及清冊(請自行填寫：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_) )

(二) 經管業務：

- 1. 業務資料文卷(含採購文件)
- 2. 相關業務表卡證章及清冊
- 3. 其他應行移交事項及清冊(如業務相關帳號、密碼、業務洽詢聯絡人員電話及其他等)

請自行填寫：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(三) 電腦檔案資料：

- 已確認資料留存完整性

(四) 未辦及未了案件：(請自行填寫或另附清冊)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

移交人：\_\_\_\_\_ (簽章)；接收人：\_\_\_\_\_ (簽章)；科長：\_\_\_\_\_ (簽章)

單位副主管：\_\_\_\_\_ (簽章)；單位主管：\_\_\_\_\_ (簽章)

1. 本表類似移交清冊之目錄，實際應移交業務(項目)應由各單位自行負責；各單位核章完竣後視為已辦妥移交事宜，留職停薪人員方可辦理相關手續。
2. 科長以上主管人員請就「主管人員」移交項目辦理移交；其餘承辦人員請就「經管人員」移交項目辦理移交；本表核章完竣後請各單位自行影印存查列管。