

彰化縣政府 處留職停薪人員報告單 (113.6.1修訂)

職稱		留職 停薪 日期	年	月	日	留職 停薪 原因		本人 簽章	
姓名									
服務 單位	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 科長 單位副主管 單位主管 </div> <p style="font-size: small;">(※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。)</p>								
行政處	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 財物管理 <small>(務請辦妥財產(物品)移交)</small> 庶務科 文書檔案科 副處長 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">處長</div>								
人事處	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 人力科 考訓科 給與科 副處長 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">處長</div>								
主計處	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 財政處 (公款 支付科) </div>								
計畫處 (資訊科)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <small>(檢附資訊系統異動申請表)</small> 政風處 福利社 </div>								
秘書長									
縣長									
<p>附註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 留職停薪人員於留職停薪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，方准予留職停薪。 2. 本報告單流程完畢後請逕送人事處給與科。 									

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。