

彰化縣政府 處離職人員報告單 (113.6.1修正)

職稱		離職日期	年	月	日	離職原因		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>(※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 <small>(離職前請繳回職名章)</small> 考訓科 <small>(離職前請繳回識別證，並 確認已完成加班補償結算)</small> 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 (陽光 法案科) 福利社 </div>								
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

已刪除業務各資訊系統權限及帳號 單位資訊系統管理人員 (簽章)

(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