

新竹縣政府臨時人員離職報告單

※ 本離職報告單應於離職日前填妥並會請各有關單位蓋章後擲回人事處

111.6.10

單位名稱 (請填處、科)		姓 名 (請親自簽名)	
職 稱		身分證號	
出生日期 年 月 日		連絡電話	
到職日期 年 月 日		離職生效日 (不在職第1日)	年 月 日
離職原因 ☐ 辭職 ☐ 退休 ☐ 契約期滿 ☐ 留職停薪 ☐ 其他：			
單 位		簽 註 意 見	經辦人員核章
服務單位 主管蓋章		經管業務已辦結移交清楚。 ※註：事後發現移交不清，離差人員及主管人員將依規定檢討責任。	
員工消費 合 作 社		股金退還。	
行政處	庶務科	1. 配用宿舍及財產已如數繳清並已點交財產移交單乙份。 2. 退保手續已完成。 3. 調整投保級距（調職用）。	
	文書檔案科	借用文卷已交清。	
政 風 處			
主 計 處		無借支薪資或公款。	
財 政 處			
人事處	企劃科	職名章業已繳銷。	
	考訓科	1. 領用服務證業已收回。 2. 特休____日，未休畢____日；未休畢之補休____日；應補給之休假日數為____日，爰應結算未休____日工資予該員。 3. 應扣薪事假____日、應扣薪病假____日。	
	人力科		
縣 長			
附 記		1. 離職人員離職前應依規辦妥移交，填具本離職報告單(檢附准簽)並會請各有關單位蓋章；如未能及時辦妥手續者，請簽註意見並督促其完成，始予核章，以明權責。 ★2. 請於離職日以前洽行政處庶務科辦妥勞、健保退保事宜。 3. 本報告單全部經管業務及財務移交清楚後送交人事處(企劃科)呈請 縣長蓋章，以完成離職手續，俾憑核發離職證明書。	