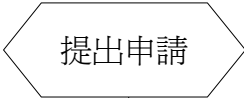
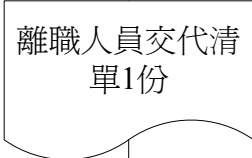
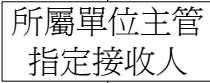
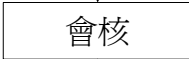

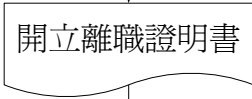
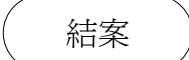


臺南市安定區公所【員工離職交代】作業流程表

人-006

權責單位	作業流程	作業期限
離職人員	 <p>提出申請</p>	
所屬課室	 <p>離職人員交代清單1份</p>	
秘書室 會計室 人事單位	 <p>所屬單位主管 指定接收人</p>	
秘書室	 <p>會核</p>	
人事單位	 <p>首長核定</p>	
<p>※法令依據 公務人員交代條例 http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?pcode=A0030025</p> <p>※應備證件 無</p> <p>※使用表格 離職人員交代清單</p> <p>※作業注意事項 1. 秘書室: 歸還調閱卷宗、歸還借用財產、物品及廳舍、核對公文數及待辦列管案件 清算該項 收回預支款項、刪除公務帳號及電子郵件信箱。 2. 出納: 結清薪俸。 3. 人事單位: 收回職名章、識別證、證章、公(勞)健保轉出、截止簽到。</p> <p>※承辦課室 人事室 電話 06-5921116</p>	 <p>開立離職證明書</p>	
	 <p>結案</p>	