

臺南市政府勞工局離職人員交代清單 填寫日期： 年 月 日

單 位		職 稱		職務編號	
姓 名		蓋 章		離職日期	年 月 日
離職原因					
新任機關		派令日期文 號		年 月 日 字第	號
應 辦 事 項	有關單位簽註意見並蓋章				備 考
	經辦單位	主 辦 人		單 位 主 管	
一、交代未完事項	服務單位	(本欄為業務交接人)			
二、歸還調閱卷宗	秘書室				
三、歸還借用財產、 物品及宿舍					
四、辦理勞、健保退 保、離職儲金撥付手 續 (本欄為約聘、僱人員、約 用人員適用)					
五、薪俸					
六、勞工行政資訊整 合應用系統帳號密 碼註銷	就業促進科				
七、會計室					
八、政風室					
九、人事室 1. 收回職名章 2. 收回識別證 3. 輔建住宅貸款事宜 4. 公、健保事宜					
專門委員 主任秘書		副局長		局長	
附註	1. 離職人員離職前應將一切應行交代事項辦理清楚，並填具本報告單，先經主管及各 有關單位蓋章證明無訛後，再由人事室依規定發給離職證明書。 2. 離職人員對於辦理之公務應保密，不得洩漏。				

陳第一層決行