

臺南市政府社會局職員離職交代清單

姓名		單位			
職稱		離職日期	年 月 日		
核准日期文號	年 月 日	字第	號		
應辦事項	交代情形	有關單位蓋章			
		單位	主辦人	主管	備註
在本單位經管業務已移交清楚		原服單位			
領用及保管器具已交清		秘書室	總務		
借用文卷已交清			檔案		
未結案公文已交清			研考		
溢領薪津已收回(含公保、健保收、退回)			出納		
未積欠公款及預支薪津		會計室			
1. 職名章繳回		人事室			
2. 識別證繳回					
資訊系統帳戶，mail 員工網站(帳號密碼、公務電話)等註銷		秘書室 資訊			
保護資訊系統帳號權限(社家科、老福科、身福科、婦兒少科)(無則免蓋)		家防中心			
宣導離職保密相關事宜		政風室			
備註	本單請填一式核章，奉准後正本送人事室留存，並影印 1 份由秘書室出納留存，影印 1 份由政風室留存。				
卸職人員：		單位主管：		機關首長：	

注意：一、離職人員須於離職日前填妥本單，自行依照次序辦理交代並由各單位有關人員蓋章證明，否則以移交未清論；各會辦單位若有交代未清之事項，應俟其辦理清楚或同意事後補辦者，方得蓋章證明。

二、本單各欄位均應詳填連同離職單合併會章，蓋章欄應逐次蓋章，手續完竣經首長核章後一併送交人事室據以核發離職證明書。