臺南市政府勞工局離職人員交代清單　填寫日期：　　年　　月　　日

科室別		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	秘書室			
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）	秘書室			
五、薪津	秘書室			
會計室				
政風室				
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