

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 (最後支薪 日之次日)	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。				

