竹田鄉公所職員離(調)職報告單

年　月　日填

以下欄位由離職人員填寫	單位		職稱		離職原因		離職日期	
	姓名		身分證號		新職機關			
	聯絡方式	永久住址：(　　) 電話：　　手機：						

下列欄位由各單位查核後簽章：

各單位就離職人員辦理業務、經管財物之交接，詳實查核，經簽章未填註意見者，視為已認可結清，嗣後若發現錯誤，由各單位自行負責。

各單位簽章			批示章
單位主管		(監督移交經管事項)	
行政室	總務	(收回借用財產)	
	研考	(未結案公文移轉、收回借閱公文、註銷公文系統權限)	
	行政室主任		
財政課	出納	薪　資：領至　年　月　日 退撫基金：扣繳至　年　月　日 購屋貸款：扣繳至　年　月　日 公(勞)保：扣繳至　年　月　日 健　保：扣繳至　年　月　日 收　回：　元	
	財政課課長		
主計室主任		(收回預支款項)	
人事單位		(收回職名章、服務證)	

註：離職人員依前述流程辦妥手續後，請將本離職報告單繳回人事管理員，以憑發給離職證明書，如係調任、受聘其他機關學校者，並由人事管理員辦理人事資料移轉。