**臺中市養護工程處員工離職單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務  單位 |  | | | 職 稱 |  | 姓名 | |  | |
| 離職生效日期 | 年 月 日 | | | 聯絡  電話 | 住宅： 手機： | | | | |
| 地址 | 〈離職證明書寄送〉 | | | | | | | | |
| 離職  原因 | □調任他機關  □辭職  □契約期滿  □留職停薪(期間: 年 月 日至 年 月 日) | | | | | | 移  交 | □檢附移交清冊  ※離職後將刪除公務帳號，屆時將無法以原帳號密碼登入電腦，請務必確認電腦資料已備份移交！ | |
| 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　　審　　查　　及　　核　　章** | | | | | | | | | |
| 單位主管 | | □監督業務移交事宜 ※請督導離職人員要去拜訪轄區里長、議員，說明業務已經移交。  離職人員如為約(聘)僱人員，請加註服務成績是否優良 □是 □否 | | | | | | | |
| 人事室 | | □繳還識別證 □繳還職名章 □繳還主管代理章 | | | | | | | |
| 秘書室 | | 出納 | 職務代理人、約僱人員**離職前**務必到秘書室辦理勞健保退保作業 | | | | | |  |
| 派工系統 | □帳號完成停用 (其他: ) | | | | | |
| 財產 | □財產移交(未完成原因: ) | | | | | |
| 文書 |  | | | | | |
| 會計室 | |  | | | | | | | |
| 政風室  (離職人員請親自至  政風室核章) | | □免辦理公職人員財產申報　　□其他：  □依據公職人員財產申報法規定，應於卸（離）職之日起2個月內辦理卸(離)職申報 | | | | | | | |
| 主任秘書 | |  | | | | | | | |
| 副處長 | |  | | | | | | | |
| 處長 | |  | | | | | | | |

後敬會:建設局機電資訊科(資訊人員)