|  |
| --- |
| **連江縣政府員工到(離)職報告單** |
| 姓名(簽名) |  | 原職 | 單 位(科 別) |  | 原職薪資 |  任第　 職等本　俸年功俸　  級　　 俸(薪)點或月薪 元 |
| 調職日期 |  年 月 日 | 職 稱 |  |
| 新職分機 |  | 新任 | 單 位(科 別) |  | 新職薪資 |  任第　 職等本　俸年功俸　  級　　 俸(薪)點或月薪 元 |
| 離職原因 |  | 職 稱 |  |
| 備註 | 一、本府到任員工應填本報告單一式四份(一份服務單位自存、一份送人事處、一份送行政處出納科、一份 送行政處庶務管理科(並檢附財產清冊))。二、本府現職人員異動者，原單位及新單位主管均應簽章，並請檢附原服務單位個人財產移交清冊及業務移 轉清單。 **※員工到(離)職報告單應於離職日前填妥並陳核蓋章後擲回人事處；如未能及時辦妥手續者，請簽註意** **見並敦促其完成，始予核章，以明權責。** |

報告人： (簽章) 原單位主官(管)： (簽章) 新單位主官(管)： (簽章)