|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)