連江縣政府離職人員交代清單

※本離職人員交代清單應於離職日前填妥並會請各有關單位蓋章後擲回人事處

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 | | |  | | | 辦理日期 | 年 月 日 |
| 職稱 | | |  | | 官職等級 |  | |
| 姓名  (請親自簽名) | | |  | | 身分證字號 |  | |
| 出生年月日 | | | 年 月 日 | | 任職本府日期 | 年 月 日 | |
| 離職日期  (不在職第1日) | | | 年 月 日 | | 離職原因 |  | |
| 新職單位  及職稱 | | |  | | 核定機關  日期及文號 |  | |
| 說明 | 1.離職人員至人事處網站列印本表單後，依序辦理交代，並由各局室相關人員簽章，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。  2.**本表單各欄位手續完成後，送交人事處憑以開立離職證明及人事資料移轉事宜, 並印送一份送交主計處**。 | | | | | | |
| 交  代  流  程 | 洽辦單位 | | | 說 明 | | | 核 章 |
| 離職單位 | 服務單位 | | 業務是否已辦理移交 | | |  |
| 財產管理人員 | | 個人經管財產是否已完成移交並點交清楚無誤(請檢附財產移交清冊) | | |  |
| **行政處**   * 庶務管理科 * 出納科 * 文書檔案科 * 資訊管理科 | | | 確認公產系統中是否已完成移動作業 | | |  |
| 1、薪津結算至 年 月 日。  2、公（勞）保費繳至 月 日。  3、健保費繳至 月 日。 | | |
| 借調檔案是否已歸還： | | |
| 小額採購帳號、公文帳號、公務信箱等離職一週內銷號： | | |
| 主計處 | | | 1、借支經費是否已辦理結案：  2、移除員工帳號： | | |  |
| 人事處 | | | 1、本年是否辦理國內休假旅遊補助：  2、是否辦理公教住宅貸款：  3、繳還識別證及職名章。  （請於離職前一天繳回）  4、離職儲金是否撥入帳號。  (該員離職儲金於完成離職手續並開立離職證明後，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第五條規定辦理發還，並逕撥該員所屬帳戶內)  5、差勤系統帳號離職一週內銷號： | | |  |
| 批示 | 秘書長 副縣長 縣長 | | | | | | |

表一

**（機關名稱） 待辦或未了之重要案件清冊目錄**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | 發文機關 & 文 號 | 事由 | 已處理情形 | 未處理情形 | 附件名稱及件數 | 備註 |
|  |  |  |  |  | 附件名稱: 共 件 |  |
|  |  |  |  |  | 附件名稱: 共 件 |  |
|  |  |  |  |  | 附件名稱: 共 件 |  |
|  |  |  |  |  | 附件名稱: 共 件 |  |
|  |  |  |  |  | 附件名稱: 共 件 |  |
|  |  |  |  |  | 附件名稱: 共 件 |  |
|  |  |  |  |  | 附件名稱: 共 件 |  |
|  |  |  |  |  | 附件名稱: 共 件 |  |
|  |  |  |  |  | 附件名稱: 共 件 |  |

卸任人員： 新任人員： 監交人員：