

臺南市政府教育局離職手續單

年 月 日填

離職人員填寫欄	姓 名		身分證號		出生日期	年 月 日
	離職派令或解聘僱通知書之現職資料					
	職 務 所在科室		離職原因		離職日期	年 月 日
	職 稱		官職等 俸薪點	任第 職等 本俸 級 俸點		
	職務編號			等 薪點		
	離職派令 日期文號	年 月 日		字第 號（生效日期： ）		
	解聘僱 通知書	年 月 日		字第 號（生效日期： ）		
	承辦業務 移交紀錄	請註明業務移交情形： <input type="checkbox"/> 已辦妥業務移交手續。（請檢附業務移交清冊） <input type="checkbox"/> 未辦妥業務移交手續。（未辦妥者不得辦理離職手續）				
離職人簽章		股長		科 室 主 管		

下列欄位由各科室查核簽章：

單 位	核 章 及 簽 註 意 見	單 位	核 章 及 簽 註 意 見
人 事 室	第一股 <input type="checkbox"/> 繳回差勤卡片 <input type="checkbox"/> 員工公務入口網帳號更正(註銷)	秘 書 室	文 書 <input type="checkbox"/> 繳回承辦簿 <input type="checkbox"/> 移交未結案公文，接收人_____ <input type="checkbox"/> 繳回調卷正本，調卷____件 <input type="checkbox"/> 線上即時服務系統停權
	第二股 <input type="checkbox"/> 解聘僱通知書 <input type="checkbox"/> 繳回職名章 <input type="checkbox"/> 移轉 WebHR 及人事資料至新服務機關 <input type="checkbox"/> 填寫離職相關表件 <input type="checkbox"/> 公務人員公健保及退撫基金轉出 <input type="checkbox"/> 繳回識別證 <input type="checkbox"/> 南資帳號異動		出 納 <input type="checkbox"/> 繳回溢領薪資_____元 <input type="checkbox"/> 薪資核發至_____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 約聘僱勞健保退保（健保眷口 人） <input type="checkbox"/> 離職儲金帳戶移轉或結清 <input type="checkbox"/> 其他：
	主 任		總 務 <input type="checkbox"/> 離職人員移交財物清單（如附件）
資 訊 中 心		主 任	
會 計 室		政 風 室	
一、本人已辦妥各項移交手續，如有遺漏，自行負責。 二、本人已知悉公務員服務法第 14 條之一規定：公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。		離職人簽名 蓋章（調任 他機關人員 此欄免填）	
離職證明書領取方式： <input type="checkbox"/> 併同紙本人事資料寄送新職機關、學校人事室轉交 <input type="checkbox"/> 親自領取，聯絡電話： <input type="checkbox"/> 以掛號郵寄，寄達地址：			
專 門 委 員	主 任 秘 書	副 局 長	局 長

註：本離職手續單會辦完畢後，請將本表送交人事室以核發離職證明。

114.5.26 修正