

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 傅點		
	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)	年 月 日	

離職證明書領取方式：

- 併同紙本人事資料寄送新職機關、學校人事室轉交
- 親自領取，聯絡電話：
- 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