

# 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<br>所在科室      |  | 離職原因       |               | 離職日期 | 年 月 日     |
|         | 職 稱              |  | 官職等<br>俸薪點 | 任第 職等 本俸 級 俸點 |      |           |
|         | 職務編號             |  |            | 等 薪點          |      |           |
|         | 離職派令<br>日期文號     | 年 月 日  |            | 字第            |      | 號(生效日期: ) |
|         | 解聘僱<br>通知書       | 年 月 日  |            | 字第            |      | 號(生效日期: ) |
|         | 承辦業務<br>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)<br><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<br><input type="checkbox"/> 繳回差勤卡片<br><input type="checkbox"/> 員工公務入口網帳號更正(註銷)   | 秘書室                              | 文 書<br><input type="checkbox"/> 繳回承辦簿<br><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   |
|  | 第二股<br><input type="checkbox"/> 解聘僱通知書<br><input type="checkbox"/> 繳回職名章<br><input type="checkbox"/> 移轉 WebHR 及人事資料至新服務機關<br><input type="checkbox"/> 填寫離職相關表件<br><input type="checkbox"/> 公務人員公健保及退撫基金轉出<br><input type="checkbox"/> 繳回識別證<br><input type="checkbox"/> 南資帳號異動 |                                  | 出 納<br><input type="checkbox"/> 繳回溢領薪資_____元<br><input type="checkbox"/> 薪資核發至_____年_____月_____日<br><input type="checkbox"/> 約聘僱勞健保退保(健保眷口____人)<br><input type="checkbox"/> 離職儲金帳戶移轉或結清<br><input type="checkbox"/> 其他: |
|  | 主 任  |                                  | 總 務<br><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。<br>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<br>蓋章(調任<br>他機關人員<br>此欄免填) | 年 月 日  |
| 離職證明書領取方式：<br><input type="checkbox"/> 併同紙本人事資料寄送新職機關、學校人事室轉交<br><input type="checkbox"/> 親自領取,聯絡電話：<br><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。

107.12.06 修正