

臺中市政府建設局員工離職單

單 位	<input type="checkbox"/> 工作指派	職 稱		姓 名		
離職生效日期	年 月 日			連 絡 電 話	住宅	
					手機	
可收件地址	〈離職證明書寄送〉					
離職原因	<input type="checkbox"/> 調任他機關： <input type="checkbox"/> 本局及所屬機關職務異動：_____ <input type="checkbox"/> 職務代理契約期滿 <input type="checkbox"/> 辭職 (含工作指派) <input type="checkbox"/> 留職停薪(年 月 日至 年 月 日)			移交	<input type="checkbox"/> 檢附移交清冊 (正本請務必由各科室自行留存並妥善移交)	
★各單位就離職人員辦理業務、經管財物之交接，應詳實查核，經簽章未填註意見者，視為已認可及結清，嗣後若發現錯誤，由各單位自行負責。						
各 單 位 離 職 審 查 及 核 章						
單 位 主 管	<input type="checkbox"/> 監督業務移交事宜 離職人員如為約(聘)僱人員，請加註服務成績是否優良 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
人 事 室	<input type="checkbox"/> 繳還識別證 <input type="checkbox"/> 繳還職名章 (職務代理人非本室刻章)					
機 電 資 訊 科	※離職後將刪除公務帳號，屆時將無法以原帳號密碼登入電腦，請務必確認資料已備份移交！					
秘 書 室	出納	職務代理人、約僱人員離職前務必到秘書室辦理勞健保退保				
	事務	<input type="checkbox"/> 財產移交(未完成原因：_____)				
	文書					
會 計 室						
政 風 室 (離職人員請親自至政風室核章)	<input type="checkbox"/> 免辦辦公職人員財產申報 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 依據公職人員財產申報法規定，應於卸(離)職之日起2個月內辦理卸(離)職申報					
主 任 秘 書						
副 局 長						
局 長						

