**苗栗縣政府臨時人員離職手續單 (112.04.27修正)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 照會單位 | 辦理項目 |  |
| 單位主管核章 | 主辦人蓋章 |
| 1 | 原服務單位 | 1.經辦業務移交清楚（含電子公文文件移交清單）。2.所有經營金錢財物移交清楚。3.公文已辦理結案或移交。4.確認加班費及差旅費已依規定請領。 |  |  |
| 2 | 財政處出納科 | 薪資發放假繳還等相關事宜。 |  |  |
| 3 | 主計處審核科 | 1.個人借支薪津及預借旅費均已清理。2.因公支領各項經費均已報銷完竣。3.擔任財物保證人已辦妥移轉手績。 |  |  |
| 4 | 計畫處管考科 | 公文是否已結案或辦理移交。 |  |  |
| 5 | 計畫處為民服務及研究發展科 | 為民服務系統陳情案件(縣長信箱、1999)是否已交辦完成。 |  |  |
| 6 | 計畫處資訊科 | 關閉資訊系統權限。 |  |  |
| 7 | 行政處文書檔案科 | 調用案卷已送還。 |  |  |
| 8 | 行政處庶務科 | 1.配住宿舍已交辦交代登記。2.停車費用是否已繳清。 |  | 詹芳婕小姐 |
| 保管財產、物品均已交還。 | 江淑華小姐 |
| 退勞、健保作業。 | 謝琳嵐小姐 |
| 繳回員工識別證。 | 吳佳容小姐 |
| 9 | 員工消費合作社 | 退還入股金新台幣**150**元 | (地政處/地價科/張珮瑤小姐) |
| 本人離職應辦各項手績均已辦完竣，至原經辦未了業務，已交由 接辦。服務證明、在職證明及離職證明請逕向服務(用人)單位申請。 |
| 離職人員原服務單位 | 職別 | 姓名/員工卡號 |
|  |  | / |
|  |   |

離職生效日： 年 月 日

中 華 民 國 年 月 日填