臺中市北區區公所員工離職會辦單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 |  | 原職 |  | 奉准  文號 |  | 到（離）職日期 | 年 | 月 | 日 | 離職  原因 |  | 本人蓋章 |  |
| 新職 |  |  |  |  |
| 有關  單位  簽註  意見 | 服務  單位 | （監督移交經營事項） | | | | 秘書室 | 一、總務（收回借用財物）。  二、廳舍（保全解除）。  三、出納（收回薪津）。  四、研考（收回借用檔案）。  五、財管及資管（財產及物品移交、  　　　　　　　　系統卸離）。  六、主任 | | | | | | |
| 會計室 |  | | | | 人事室 | 收回職章、職員證） | | | | | | |
| 離職人員於離職前應將一切應行交待事項辦理清楚，並填具本會辦單經單位主管及相關單位核章，並簽報核備。 | | | | | | | | | | | | |

上員到（離）職手續業經辦理完竣，敬請察核。

人事室主任： 主任秘書： 區長：