

## 新竹市政府離職及交代清單

單 位	職 稱	職等俸級	姓 名	離職日期	聯絡電話
				年 月 日	
次 第	應辦事項	有關單位蓋章			
		單 位	主 辦	科 長	主 管
一	在本單位經營業務已移交清楚	原服務單位			
二	領用器具已交清	行政處	庶務科		
	勞健保退保 (約聘僱人員)				
	政府電子採購網 帳號已辦妥業務 交接(停用)				
	借用文卷已交清			文書科	
	保管軟體已辦理移交		資訊科		
三	溢領薪津已收回	財政處	支付科		
四	未積欠公款及預支薪津	主計處			
五		政風處			
六	1. 職名章繳回	人事處	任免科		
	2. 識別證繳回		考訓科		

\*請行政處(資訊科)將離職人員於員工入口網相關系統使用權限終止。

備註：

- 一、離職人員須於離職日前，於人事處網站下載本單，依照次序辦理交代，並由各有關人員蓋章證明，否則以移交未清論。
- 二、本單各欄位均應詳填，蓋章欄應逐次蓋章，手續完竣後連同派令影本交人事處(退撫給與科)陳核。
- 三、應申報財產人員於喪失所定應申報財產之身分起二個月內應向原受理機關(構)申報卸(離)職當日之財產狀況，以完成財產申報。

人 事 處		市 長 (或依分層負責授權代決)
承辦人 科 長	核 稿 處 長	