

(範例)

## 新竹縣政府職員離差報告單

單位名稱	00 處	姓名 (簽名蓋章)	(請親自簽名)
職 稱	科員	離職日期	102 年 1 月 1 日
離職原因	(核准文件日期文號) 新竹縣政府 101 年 12 月 1 日府人力字第 1010000011 號令 平調他機關 (新職：國立清華大學編審)		
單 位	簽 註 意 見	經辦人員核章	單位主管核章
服務單位 主管蓋章	經管業務已辦結移交清楚。		
財 政 處	薪俸已依規定收回		
主 計 處	無借支薪俸或公款		
綜 合 發 展 處	文書檔案科	借用文卷已交清	
	庶務科	配用宿舍及財產已如數繳清並已 點交財產移交單乙份	
人 事 處	企劃科		
	人力科	職名章業已繳銷	
	考訓科	領用服務證業已收回	
	給與科		
政 風 處	已依規通知公職財產申報異動。		
員工消費 合 作 社	股金退還		
縣 長			
附 記	1. 離職人員離職前應依規辦妥移交，填具本離差報告單並會請各有關單位蓋章；如未能及時辦妥手續者，請簽註意見並督促其完成，始予核章，以明權責。 2. 本報告單全部經管業務及財務移交清楚呈請 縣長蓋章後送交人事處（給與科），以完成離職手續，俾憑核發離職證明書。		