

新竹縣政府職員離差報告單 (約聘、僱 人員適用)

單位名稱		姓名 (簽名蓋章)	
職 稱		離職日期	年 月 日
離職原因	(核准文件日期文號)		
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	1. 經管業務已辦結移交清楚。 2. 薪俸已依規定收回(檢附薪資已繳回單據)。		
財 政 處	抽存服務單位薪資已繳回之單據乙紙		
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 1. 配用宿舍及財產已如數繳清並已點交財產移交單乙份。 2. 退保手續已完成		
人 事 處	企劃科		
	人力科		
	考訓科 領用服務證業已收回		
	給與科 抽存公提離職儲金已繳回單據乙紙		
政 風 處			
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。		