

嘉義縣大林鎮公所員工離職報告單

填表日期： 年 月 日

服務單位	職稱	姓名	離職日期	離職原因	備考
移交事項		單位及數量	接收單位	接收或審核單位	備
				接收人或審核人 單位主管 核章	核章
1	經辦未了案件		服務單位		
2	經管款項		服務單位		
3	經管物品、簿冊、案卷		服務單位		
4	薪資繳回		財政課（出納）		
5	借支款項		主計室		
6	公職人員財產申報		政風室		
7	借用財產物品		行政室（總務）		
8	員工互助金		行政室（總務）		
9	調用案卷		行政室（研考）		
10	識別證		人事室		
11	職名章		人事室		

茲所有應行移交手續，均經依照上列各項分別辦理完畢，擬請准予發給離職證明為禱。

本人蓋章 單位主管核章 秘書核章 主任秘書核章 鎮長核章

--	--	--	--	--

附註

一、離職人員如未領借物品等，應在各該欄內註明（未領）及（未借）字樣；又如無未了案件，應於欄內註明「無」字，並由接收或審核單位蓋章證明。

二、移交項目未經列入之事務，應於空白欄內填用。

三、本表奉核准後，請移本所人事室辦理核發離職證明書。

