|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺中市潭子區公所**  **技工、工友、行政助理離（調）職報告單** | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 性別 | □男 □女 | | |
| 出生日期 |  | | 身分證號碼 |  | | |
| 到職日期 |  | | 離職日期 |  | | |
| 離職原因 |  | | | | | |
| 服務單位 | （監督移交經管事項） | | | | | |
| 秘 書 室 | 財產  資訊  出納  秘書主任 | | | | | |
| 人 事 室 | □收回識別證 □收回職名章 □請領國旅卡消費補助 元 | | | | | |
| 政 風 室 |  | | | | | |
| 會 計 室 |  | | | | | |
| 上開各項離職手續業已辦理完竣，擬請准予離職並發給離職證明。 | | | | | | |
| 離職人員  簽 章 |  | 主任秘書 |  | | 區 長 |  |
| 附 註 | 一、人員離職、辭職、退休及資遣時，應將一切應行交代事  項辦理清楚並填具本報告單，送有關單位核章。  二、各單位就離職人員辦理業務、經管財物之交接，請詳實查核，經簽章未填註意見者，視為已認可結清，嗣後若發現錯誤，請各單位自行負責。 | | | | | |