|  |
| --- |
| 高雄市政府社會局離職人員會核單(1110222更新版)**※本會核單應由離職人員填寫，經主管確認業務移交無誤核章，並至各單位完成下列調離職程序（雙格線部分）後送人事室。離職人員另由人事室核發離職證明書。** |
| 單 位 |  | 職 稱 |  | 姓 名 |  |
| 公文帳號 |  |
| 調離職原因 |  | 調離職日期 |  |  身分證字號  |  |
| 保護資訊系統權限申請停權 | (保護資訊系統權限使用者需於調離職前一週向家防中心提出停權申請，請自行勾選) 會辦老福科**□具有保護資訊系統權限，已確實向家防中心提出停權申請。**老福科承辦人核章**□不具有保護資訊系統權限，無須提出申請。** |
| 主 管核 章 | **該員已確實將業務資料夾建立並做好業務移交**主管核章**事項。□是；□否**  | 調離職人員簽名 |  |
| 秘書室 | 溢領配給薪津及預支款項已繳回 |  出納核章 | 主管核章 |
| 保管財產及公物已繳回 | 財管核章 |
| 承辦公文案件已結案 |  研考核章 |
| 公文帳號及相關查詢資訊系統權限停用 | 具有下列資訊系統權限，於 年 月 日起停用：□公文系統□本局社福平台□弱勢e關懷全國社會福利資源整合系統□全國社會福利津貼給付資料比對資訊系統□勞保查詢系統□健保資訊查詢系統□工程標案管理系統□政府電子採購網 □其他權限管理者核章 |
| 結案公文送歸檔調閱檔案已收回 | 檔管核章 |
| 會 計 室 |   |
| 政風室 |  |
| 社 工 科 | （社工師證照相關事項） |
|
| 市府檔案室 | （四維行政中心4樓行政暨國際處文書科） |
| 人事室 |  |
| 核稿 |  |
| 局長 |  |