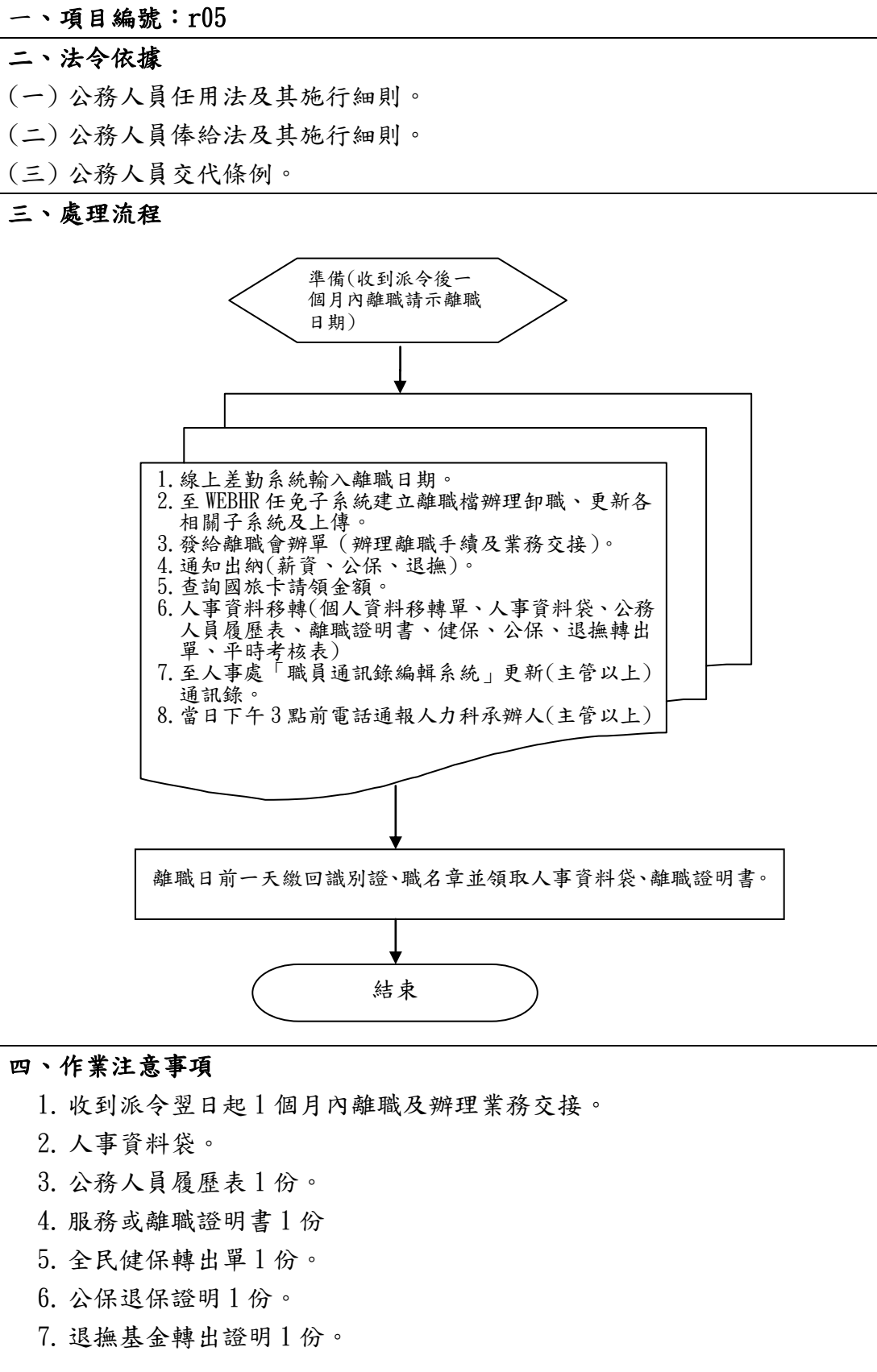


# 人事業務 SOP—人員離職作業

臺中市沙鹿區公所 104.9.1 訂定



## 五、使用表格

1. 臺中市沙鹿區公所離職會辦單。
2. 公務人員履歷表。
3. 離職證明書。
4. 個人資料移轉單。

## 臺中市沙鹿區公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：人員離職作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、離職人員是否依限離職(註：接獲派令後除有特殊規定外，應於一個月內離到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以一個月為限)。			
三、離職前是否有填離職會辦單及繳回職名章、識別證。			
四、公務人員履歷表、離職證明書、勤惰資料、健保、公保、退撫等應由當事人轉交或寄交新職機關人事單位，俾利其轉入。			
五、WEBHR 任免子系統是否有依限辦理卸職並更新相關子系統。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_