請依下列順序辦理：一.單位（主管）→二.有關單位會核（秘書處、貿易署各單位、資訊處、政風處、合作社、人事處）→三.人事處1科（俾憑開立離職證明書）

經濟部駐外機構人員離職（外派）交代報告單

姓　名		單　位		職稱		官職等 職　系	
身分證 編　號		本部電 腦帳號					
離　職 原　因		核　定 日　期 文　號				離　職 日　期	
離職人 員簽章		科　長 核　章	（經辦及經管業務均已交代清楚）	副主管核章		單位主管 核　章	

有關單位會核意見

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">秘書處</td><td colspan="3">貿易署</td></tr>
<tr><td>人事室</td><td>事務科</td><td>主計室</td></tr>
<tr><td>檔案科
1. 借調檔案
□已全數歸還
□未歸還___卷
交接人_____
2.已結案未歸檔公文
□已全數歸檔
□未歸檔___件
3.□其他</td><td>事務科
□保管財產、非消品已收回</td><td>應收回金額
□公保_____元
□健保_____元
□退撫基金
_____元</td><td>□預支款項已繳回
□薪津領至
年　月　日
□公教住宅貸款已辦妥</td><td>□溢領薪津已繳回
□借支已還清
□其他：</td></tr>
<tr><td>資訊處</td><td>政風處</td><td>合作社</td><td colspan="2">人事處</td></tr>
<tr><td>資通建設管理科
□已於資訊作業表單系統填寫申請單
□電腦設備單位代管人_____
□電腦設備交回資訊處</td><td></td><td>員工消費合作社
□購買證已繳回</td><td>第三科
□識別證已繳回</td><td>第四科
□公保
扣至　月　日
□健保
扣至　月　日
□退撫基金
扣至　月　日</td></tr>
</table>