

**離職人員移交流程表**

文件編號	D-017	機密等級	限閱	版次	1.1
------	-------	------	----	----	-----

紀錄編號： \_\_\_\_\_

填表日期：     年    月    日

**壹、業務移交**

姓名		到職日期	年    月    日	離職日期	年    月    日
職務			離職原因		
審驗 核章	離職人員	組長		主管	
備註					
說明	1.凡本處員工離職時須填寫本表單以完成離職手續。 2.離職員工向處借用之物品須檢附借用單據，分別交予處指定之負責人。 3.本表單流程辦理完成後，交行政支援組留存備查。				

**貳、移交物品**

編號	項 目	點收人員簽章
1	辦公室、活動櫃鑰匙及感應卡	
2	繳回個人保管財產	
3	移交借用清單所列財產	
4	個人電腦及所轄業務之帳號： _____	
5	其它： _____	