

離職人員移交流程表

文件編號	D-017	機密等級	限閱	版次	1.0
------	-------	------	----	----	-----

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		
審核 核章	離職人員	組長		主任	
備註					
說明	1.凡本中心員工離職時須填寫本表單以完成離職手續。 2.離職員工向中心借用之物品須檢附借用單據，分別交予中心指定之負責人。 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：_____	