

離職人員移交流程表

文件編號	CJSHS-ISMS-D-018	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	教學		調往學校		
	行政		離職原因		
審驗核章	網路規畫組	行政業務組	軟體開發組	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，交行政業務組留存備查。				

貳、繳交物品

編號	項 目	點收人員簽章
1	辦公室及活動櫃鑰匙	
2	個人保管財產	
3	繳回借用清單所列財產	
4	個人電腦之帳號：	
5	其它：_____	