離職人員移交流程表					
文件編號	Takming-ISMS-D-013	機密等級	限制使用	版次	1.1

紀錄編號：

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>到職日期</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>離職日期</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">職務</td><td>單位</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">離職原因</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">歸還與移轉</td><td>編號</td><td colspan="5">項目</td><td>點收人員簽章</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="5">辦公室及儲櫃鑰匙</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="5">個人保管財產</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="5">繳回借用財產</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="5">個人電腦之帳號：＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="5">其它：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">業務移交</td><td rowspan="2">審驗核章</td><td colspan="2">移交人</td><td colspan="2">監交人</td><td colspan="2">單位主管</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>說明</td><td colspan="8">1.凡本校資訊單位人員離職時須填寫本表單以完成離職手續。
2.離職人員借用之物品須分別交予本校各單位之負責人。
3.本表單流程辦理完成後，留存備查。</td></tr>
</table>