

毓鼎有限公司

離職申請單

姓名	張瑞吟	員編	303150	部門	桃園超提	職稱	行政助理
到職日期	106年8月1日	離職生效日	108年6月28日	申請日期	108年6月28日		
離職原因	<input checked="" type="checkbox"/> 另有生涯規劃 <input type="checkbox"/> 無法適應 <input type="checkbox"/> 無法勝任 <input type="checkbox"/> 健康欠佳 <input type="checkbox"/> 其它：						
項次	應辦事項		經辦人/單位	移交註記	經辦簽名	主管核章	
1	任 職 單 位	經辦工作交接清楚(詳工作交接清單)	交接人	✓	張瑞吟		
2		檔案交接清楚(詳檔案交接清單)	交接人	✓	張瑞吟		
3		個人保管財產交接清楚	交接人	✓	張瑞吟		
4		部門物品歸還	部門保管人	✓	張瑞吟		
5		座位清理乾淨	直接主管	✓	張瑞吟		
6	相 關 單 位	各項保險退保(勞健保/外勤險/團險)	人資單位	✓	張瑞吟		
7		人事資料更新	人資單位	✓	張瑞吟		
8		大門鑰匙、個人櫃鑰匙繳回	總務單位	✓	張瑞吟		
9		固定資產保管資料更新	總務單位	✓	張瑞吟		
10		電腦權限清除	資訊單位	✓	張瑞吟		
11		資訊設備繳回	資訊單位	✓	張瑞吟		
12		財務結清(借款、零用金、應收款...)	財務單位	✓	張瑞吟		
離職人員簽名	張瑞吟		備註	1. 離職人員應將公物、資料、帳目等項，於離職前交還或結清。 2. 離職人員應將個人保管之財產、資料、帳目等項，於離職前交還或結清。 3. 離職人員應將個人保管之財產、資料、帳目等項，於離職前交還或結清。			
日期	108年6月28日						