

毓鼎有限公司

離職申請單

| 姓名 | 2004 | 員編 | 701075 | 部門 | | 職稱 | 助理 |
|--------|---|---------------------|--------|---|--------------|------|----|
| 到職日期 | 105年 7月 25日 | 離職生效日 | 年 月 日 | 申請日期 | 110年 11月 12日 | | |
| 離職原因 | <input 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 checked="" type="checkbox"/> 其它：家裡父母身體不適，無法自理，需要回去照顧。 | | | | | | |
| 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 | OK | 莊宜芳 | 葉奕賢 | |
| 2 | | 檔案交接清楚(詳檔案交接清單) | 交接人 | OK | 莊宜芳 | | |
| 3 | | 個人保管財產交接清楚 | 交接人 | OK | 莊宜芳 | | |
| 4 | | 部門物品歸還 | 部門保管人 | OK | 莊宜芳 | | |
| 5 | | 座位清理乾淨 | 直接主管 | OK | 葉奕賢 | | |
| 6 | 相關單位 | 各項保險退保(勞健保/外勤險/團險) | 人資單位 | | | | |
| 7 | | 人事資料更新 | 人資單位 | | | | |
| 8 | | 大門鑰匙、個人櫃鑰匙繳回 | 總務單位 | | | | |
| 9 | | 固定資產保管資料更新 | 總務單位 | | | | |
| 10 | | 電腦權限清除 | 資訊單位 | | | | |
| 11 | | 資訊設備繳回 | 資訊單位 | | | | |
| 12 | | 財務結清(借款、零用金、應收款...) | 財務單位 | | | | |
| 離職人員簽名 | 2004 | | 備註 | 1. 離職人員應將所有公司資產、文件、資料、電腦權限等，於離職前交還完畢。 2. 離職人員應將所有公司資產、文件、資料、電腦權限等，於離職前交還完畢。 3. 離職人員應將所有公司資產、文件、資料、電腦權限等，於離職前交還完畢。 | | | |
| 日期 | 110年 11月 12日 | | | | | | |