

離職申請單

姓名	莊宜芳	員編	701229	部門	高雄喬志	職稱	行政助理
到職日期	110年11月04日	離職生效日	111年10月14日	申請日期	111年10月14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 checked="" 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	ok	林麗萍 李奕賢
2		檔案交接清楚(詳檔案交接清單)			交接人	ok	
3		個人保管財產交接清楚			交接人	ok	
4		部門物品歸還			部門保管人	ok	
5		座位清理乾淨			直接主管	ok	
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	莊宜芳			備註	1. 離職人員應將公物、應收、應付、應發薪等項，於離職前辦理完竣。 2. 離職人員應將公物、應收、應付、應發薪等項，於離職前辦理完竣。 3. 離職人員應將公物、應收、應付、應發薪等項，於離職前辦理完竣。		
日期	111年10月14日						