

**毓鼎有限公司  
離職申請單**

姓名	林雅云	員編	706118	部門	706	職稱	助理
到職日期	109年 2月 14日	離職生效日	110年 5月 1日	申請日期	110年 5月 3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			
2		檔案交接清楚(詳檔案交接清單)		交接人			
3		個人保管財產交接清楚		交接人			
4		部門物品歸還		部門保管人			
5		座位清理乾淨		直接主管			
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	林雅云			備註	1. 離職人員應完成上列所有應辦事項，方可離職； 2. 最後一次薪資，應於離職前發放。 3. 若有遺失、毀損等情事，應於離職前，將損失清單及賠償金額，依法追討。於次月公司發薪日一併發放。		
日期：	110年 4月 29日						