

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：

姓名		到職日期	年 月 日	離職日期	年 月 日
職務	單位			離職原因	
	職稱				
歸還與移轉	編號	項目			點收人員簽章
	1	辦公室及儲櫃鑰匙			
	2	個人保管財產			
	3	繳回借用財產			
	4	個人電腦之帳號：_____			
	5	其它：_____			
業務移交	審核核章	移交人	監交人		單位主管
備註					
說明	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。				