填表日期：　　年　　月　　日

**壹、業務移交**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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： | | | | |
| 審驗 核章 | 移交人 | 監交人 | | | 直屬主管 | | 單位主管 | | 核准 |
| (核章) | (核章) | | | (核章) | | (核章) | | (核章) |
| 備註 |  | | | | | | | | |
| 說明 | 1. 凡員工離職時須填寫本表單以完成離職手續。 2. 離職員工借用之物品須，分別交予各單位之負責人。 3. 本表單流程辦理完成後，交管理部門留存備查。 | | | | | | | | |

**貳、物品繳還**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 項　目 | 點收人員簽章 |
| 1 | 辦公室及儲櫃鑰匙 | (核章) |
| 2 | 繳回個人保管財產 | (核章) |
| 3 | 繳回借用清單所列財產 | (核章) |
| 4 | 個人電腦帳號停用日期 | (核章) |
| 5 | 其它： |  |