

職員工離職申請表

申請日期： 年 月 日

部 門			
姓 名			
職 稱	<input type="checkbox"/> 正職員工 <input type="checkbox"/> 計時人員		
到職日期	年	月	日
最後工作日	年	月	日 (會進辦公室的最後一日)
離職日期	年	月	日 (勞健保退保日)
離 職 原 因			
(請說明離職原因，以資辦理人事及保險資料移轉之參考)			
退保證明 郵寄地址			
離職原因說明之內容乃勞資雙方已認定之，即日起生效。申請人於核准後請將此申請表正本送回總務人資部。			
申 請 人	部 門 主 管	單 位 主 管	
總務人資部		備 註	
人 事	主 管		
社 長 批 示			
此欄位總編輯與主管離職時需要請社長簽名			

表3-3

讀書共和國 離職移交清單

所屬部門：

姓名：

離職日：

離職交接程序：（請依下列編號順序辦理，並經各單位核准與會簽）

序	交接項目	執行單位	主管/監交人/會簽單位簽章		完成日期
1	部門業務交接	部門內 移交人員	(部門主管簽章)	(單位主管簽章)	
	書面文件資料/書籍資料				
	電子檔案/書籍電子檔案				
	未完成重要事項				
2	<input type="checkbox"/> 已出版書籍檔案清冊 <input type="checkbox"/> 回樣光碟 （註：編輯單位總編輯以上職位離職，單位無移交適用）	印務部	(承辦人員簽章)	(管理主管簽章)	
3	<input type="checkbox"/> 資安權限撤除單繳回	資訊部	(承辦人員簽章)	(管理主管簽章)	
4	<input type="checkbox"/> 資訊設備資產清點 <input type="checkbox"/> 辦公設備資產繳回/移交	資訊部 總務人資部	(承辦人員簽章)	(管理主管簽章)	
5	<input type="checkbox"/> 購書費用結清	財務部	(承辦人員簽章)	(管理主管簽章)	
6	<input type="checkbox"/> 門禁卡 <input type="checkbox"/> 公司鑰匙 <input type="checkbox"/> 停車證 <input type="checkbox"/> 停車場感應鑰匙 <input type="checkbox"/> 名片 <input type="checkbox"/> 公物借用 <input type="checkbox"/> 出勤表 <input type="checkbox"/> 請假單 <input type="checkbox"/> 離職程序（總務人資部確認 以上各項完成交簽）	總務人資部	(承辦人員簽章)	(管理主管簽章)	

注意事項

- 請依照上述離職程序依序辦理。
- 請於所附的離職交接清單中填寫各項交接項目。
- 相關公司自行研發或取得授權之各項智慧財產權，包括但不限於各種創意研發、創意構想及營業祕密，不得洩漏給第三人知悉，若有違反此情形，須承擔因此而造成對公司之相關損害。
- 待離職人員完成手續後，總務人資部始交付離職證明書。

讀書共和國 離職員工 資安權限撤除確認單

離職日期：____年____月____日
 所屬單位：____ 姓名：____ 分機：____ 單位主管簽核：____

系統名稱	帳號	撤除確認	撤除日期	說明
公務郵件系統	_____@_____	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 離職生效日起關閉 <input type="checkbox"/> 提前或延後內關閉 關閉日期：____年____月____日 (帳號最多保留一個月) <input type="checkbox"/> 接受交接公務EMAIL人員： <input type="checkbox"/> 移交交接郵件檔案人員：
崧月系統權限		<input type="checkbox"/>		最後工作日起可撤除帳號
VPN(遠端)權限		<input type="checkbox"/>		最後工作日起可撤除帳號
公區權限、FTP 權限		<input type="checkbox"/>		最後工作日起可撤除帳號
其它		<input type="checkbox"/>		最後工作日起可撤除帳號
施理總辦(保端人)				