

表3-3

讀書共和國 離職移交清單

所屬單位部門： 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 | 單位內 移交人員 | (直屬主管簽章) | | |
| | 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 總務人事部 | (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（總務人事部確認 以上各項完成交簽） | 總務人事部 | (承辦人員簽章) | (管理主管簽章) | |

注意事項

1. 請依照上述離職程序依序辦理。

2. 請於所附的離職交接清單中填寫各項交接項目。

3. 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。

4. 待離職人員完成手續後，總務人事部始交付離職證明書。