## 職員工離職申請表

			中請日則	1. 平	月 日
單 位					
姓 名					
職 稱					<ul><li>□正職員工</li><li>□計時人員</li></ul>
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	(	日)
		離職原	因		
退保證明郵寄地址					
離職原因說	明之內容乃勞資雙方已認	是定之,即日起生效,申請	青人於核准後	請將此申請表正本边	色回總務人資部
申	請人	單位主管		部門	主管
	160 ZG 1	李 郎			
總務人資部				備註	
	人事	主管			
		社長批示			
		* #	楣位编编	<b>显趣 主 管 離 縣 時</b> 雪	言要請社長簽名*

## 讀書共和國 離職員工 資安權限撤除確認單

系統名稱     機號     撤除確認     撤除日期     說明       公務郵件系統     (	条統名稱 模號 撤除雇額 撤除日期   系統權限 □ □   (这端)權限 □ □   權限、FTP 權限 □ □   處理紀錄(承辦人) □	所屬單位:	姓名:	分機:	單位主管簽核;
郵件系統 系統權限  遠端  權限   □   □   □   □   □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □   □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □   □   □     □   □     □	新件系統 系統權限  遠端  権限   □   □   □   □   □   □   □   □   □	条統名籍	極器	撤除確認	
系統權限 □   遠端)權限 □   權限、FTP 權限 □   處理紀錄 (承辨人)	系統權限 □   遠端)權限 □   權限、FTP 權限 □   處理紀錄 (承辨人) 直理紀錄 (承辨人)	公務郵件系統			
遠端  權限	遠端  権限	松月系統權限			最後工作日起可撤除帳號
權限、FTP 權限 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	權限、FTP 權限 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	VPN(遠端)權限			最後工作日起可撤除帳號
處理紀錄 (承辨人)	處理紀錄 (承辨人)	公區權限、FTP 權限			最後工作日起可撤除帳號
處理紀錄 (承辦人)	處理紀錄 (承辨人)	其			最後工作日起可撤除帳號
			處理紀錄	(承辨人)	

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

## 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。
- 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。