

# RS-03-01 員工離職留停申請表

更新日期 2018.05.01

員工姓名		部門	
離職原因	<input type="checkbox"/> 主動請辭 <input type="checkbox"/> 留職停薪 <input type="checkbox"/> 免職 <input type="checkbox"/> 資遣 <input type="checkbox"/> 退休	預計離職日 (及預計留停復職日)	
離職後 連絡方式	電話:		
	住址:		
主管及人資單位 面談記錄(簽名)			
備註:			

離職人員請依序完成以下之離職作業程序，完成後本表交人資單位備查

## 一、部門移交

\_\_\_\_\_ 工作移交，由主管指派之人員進行工作上之移交（一）

\_\_\_\_\_ 工作移交，由主管指派之人員進行工作上之移交（二）

\_\_\_\_\_ 工作移交，由主管指派之人員進行工作上之移交（二）

主管確認工作已移交完成

電腦內所有資料在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前全部轉出，原電腦由工程單位收回

電腦由\_\_\_\_\_接管，暫不收回

## 二、會計單位：

確認是否有未結款項

## 三、工程單位

取消 MIS 權限

資訊設備處置

## 四、人資單位及總務單位

勞、健保退出

文具用品、借用書籍、軟體收回

清點由離職員工所保管之資產