

工作移交流程表

| 員工 | 部門 | 日期 | 年 | 月 | 日 |
|----|----|----|---|---|---|
|----|----|----|---|---|---|

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（三）
..... 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，原電腦由工程部收回

電腦由_____接管，暫不收回（本公司員工一人僅配發一台電腦供工作上使用，除了在可預見的未來會有人員來接任離職者的工作，方得留下電腦設備外，其他的原因皆不得申請不收回電腦設備，如有其他原因需要增加資訊設備，應填寫資訊設備申請單，重新申請）

二、會計：

..... 會計部門確認是否有未結款項

三、工程部：

..... 取消 MIS 權限，
..... 資訊設備處置

四、管理部：

..... 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

離職人員請依序完成以上之離職程序，完成後本表交人力資源部備查