

中華大學圖書與資訊處人員離職異動移交流程表

填表日期： 年 月 日

壹、業務移交

姓名		到職日期	年 月 日	異動日期	年 月 日
職務	行政			異動單位	
	教學			異動原因	
審驗 核章	校務資訊組		教學資源組		處長
備註					
說明	1.凡本處員工異動時須填寫本表單以完成異動手續。 2.異動員工向圖資處借用之物品須檢附借用單據，分別交予圖資處指定負責人。 3.本表單流程辦理完成後，交文管人員留存備查。				

貳、繳交物品

編號	項 目	點收人員簽章
1	辦公室及活動櫃鑰匙	
2	個人保管財產	
3	繳回借用清單所列財產	
4	個人電腦之帳號刪除：	
5	電子公文系統帳號停用：	
6	門禁系統帳號刪除：	
7	更新圖書與資訊處資訊安全組織成員及人員執掌清冊	
8	其他：	