

台北城堡資產管理有限公司

業務交接清單

離職員工		部門		離職日	年	月	日
移交員工		部門		移交日	年	月	日

交接業務

一、資訊部門：

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，除了可在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、會計部門：

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：

勞保、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
.....

主管簽章：