

彰化縣教育網路中心

離職、調職人員移交流程表

壹、人員資訊

填表日期： 年 月 日

姓名	職稱	離／調職日期	年 月 日
說明 1. 凡本中心員工離、調職時須填寫本表單，以完成離、調職手續。 (教育處職員僅完成檢視項目編號第 1 項即可) 2. 本表單流程辦理完成後，交中心留存備查。 3. 未盡事宜依循彰化縣政府相關規定辦理。			

貳、檢視項目

編號	項目	點收人員簽章		
1	各系統之業務權限帳號停用 (需於離、調職日期 1 週內停用帳號) (1) OpenID 認證服務帳號： (2) 其他帳號：	<input type="checkbox"/> 完成		
2	辦公室及儲櫃鑰匙	<input type="checkbox"/> 完成		
3	財產交接完畢	<input type="checkbox"/> 完成		
4	經管、使用財產均已交待清楚	<input type="checkbox"/> 完成		
5	業務交接清冊	<input type="checkbox"/> 完成		
6	個人電腦之帳號密碼移交	<input type="checkbox"/> 完成		
7	機房門禁卡交回	<input type="checkbox"/> 完成		
8	其它：			
申請人		單位主管	資訊單位承辦人	資訊單位主管