|  |
| --- |
|  **员工离职工作交接表 编号( )** |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 职务 |  | 性别 |  | 籍贯 |  |
| 入职日期 |  | 离职日期 |  | 联系电话 |  |
| 序号 | 承办部门 | 办理事项内容 | 办理状况 | 承办员签章 |
| 一 | 直属部门 | 1、工作事物交接。 | 已□未□ |  |
| 2、个人保管使用工具交接。 | 已□未□ |
| 3、交还相关重要文件与资料。4、离职人员计算机、测量设备系统作业。5、移交员工离职申请表。 | 已□未□已□未□已□未□ |
| 二 | 财务部门 | 1、公司个人借款归还。 | 已□未□ |  |
| 2、应收帐款催收。 | 已□未□ |
| 3、同事借款代还。 | 已□未□ |
| 4、应付帐款处理。 | 已□未□ |
| 5、薪资结清。 | 已□未□ |
| 三 | 办公室部门 | 1、办公室钥匙归还。 | 已□未□ |  |
| 2、收回聘用合同、保密协议 | 已□未□ |
| 3、是否申请离职证明。 | 已□未□ |
| 4、财务借支及毁损公物之调查。 | 已□未□ |
| 5、薪资扣款计算。 | 已□未□ |
| 6、住宿办理退舍。 | 已□未□ |
| 四 | 企管部门 | 1、公司物品归还。 | 已□未□ |  |
| 2、车辆钥匙及相关证件归还。 | 已□未□ |
| 3、借用公司器材归还。 | 已□未□ |
| 4、交还领用办公用品。 | 已□未□ |
| 5、计算机及相关使用设备缴还。6、个人证书使用期限是否合同到期 | 已□未□已□未□ |
| 6、其它。 | 已□未□ |
| 五 | 备注 :  |
| 部门经理： | 财务经理： | 企管部经理： | 离职申请人： |
| 附注： 一、凡员工辞职、留职（资）停薪、退休、离职等均应亲自办理离职手续，有特别情事者，得指定代理人代为办理，但所有一切责任仍由原移交人负责。二、离职人员应将经管之公文、公物、公款全部缴清，如有借用公有财物均应一并缴回，否则视为未办完离职手续，如有拒不移交、交待不清、虚伪、漏报、使公司蒙受损失等情事时，应负责赔偿并得依法追究。三、本表手续未完成即行离职，视为未办完离职手续。 |