**员工离职交接单**

交接日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部门（团队） |  | 岗 位 |  |
| 交接人 |  | 入职日期 |  | 离职日期 |  |
| 交接部门 | 交接内容 | | 交接确认 | 签字 | 备注 |
| 所在部门 | 工作内容交接 | | □是 □否 |  |  |
| 纸质档案资料 | | □是 □否 |  |
| 电子档案资料 | | □是 □否 |  |
| 帐号、密码 | | □是 □否 |  |
| 办公设备、办公用品收回 | | □是 □否 |  |
| 其它： | | □是 □否 |  |
| 人力资源部 | 五险一金、劳动合同终止 | | □是 □否 |  |  |
| 离职薪资结算 | | □是 □否 |  |
| 考勤系统删除 | | □是 □否 |  |
| 其它： | | □是 □否 |  |
| 综合管理部 | 饭卡回收 | | □是 □否 |  |  |
| 门禁系统删除 | | □是 □否 |  |
| 其它： | | □是 □否 |  |
| 财务部 | 借支、报销状况 | | □是 □否 |  |  |
| 应付账款结清 | | □是 □否 |  |
| 其它： | | □是 □否 |  |
| 备注说明 |  | | | | |
| 员工签字： 部门负责人： 人力资源部： | | | | | |

备注：本表手续完成后方可办理离职手续，否则视为自行离职。