**离职移交清单**

**版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司**

**全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品**

**说明：**此离职移交清单为企业人力资源部为员工办理离职手续时必备的工作文件及具体内容，可作为《离职手续完备表》的附件，用于对具体文件及实物移交、工作代办事项移交进行详细说明。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **姓名** | |  | | **部门** |  | **职务** | | |  | |
| 离职原因 | | □试用期不合格离职　 □辞职 | | | | 离职日期 | | | 年　　月　　日 | |
| □协商解除劳动合同　 □劳动合同到期不续签　 □调离 □不再复职 | | | |
| □其它原因： | | | |
| **一、文件及实物移交** | | | | | | | | | | |
| 类别 | | 名称 | 内容说明 | | | 数量 | | 所属部门 | | 备注 |
|  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | |  | |  |
| **二、待办事项移交** | | | | | | | | | | |
| 待办事项 | | | 已完成情况 | | | 待办重点 | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
| 监交人： | | | 接替人： | | | 移交人： | | | | |

**注：**

1.本清单一式三份：一份部门保存，一份交离职人收存，一份送人力资源部存档。

2.离职人员若是部门负责人，应另附重要项目进展明细及移交清单、该部门人员名册及各员工职位说明书。