**员工离职交接单**

**ZRXX-20000-HR-R-03**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 部 门 | 身 份 证 编 号 | 职务/工种 | 入职日期 | 工资结算日期 |
|  |  |  |  |  |  |
| 事 由 | □合同到期 □辞职  □辞 退 □开除 | | | | |
| 任职部门 | □工作交接 □文档资料 □其它  □财务 □公司资产  经理： 日期： | | | | |
| 人力资源部  □通讯设备 □考勤  □办公设备： □电脑 □邮箱 □其它  □办公用品：□电脑入库 □U盘 □移动硬盘 □其它  □钥匙 □工卡 □ 社保扣款情况 经理： 日期： | | | | | |
| 财务中心  □ 欠款清理 □ 财务清算 □ 工资发放 □ 仓库  经理： 日期： | | | | | |
| 其他  □借用图书、工具 □文件资料 □其它  经理： 日期： | | | | | |
| 审批意见：  总经理： 日期： | | | | | |
| 我确认上述手续已全部完成，从此解除我与公司的劳动服务关系。    签字： 日期： | | | | | |