员工离职手续单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | **员工编号** | |  | | | **填写日期** | |  | |
| **部 门** | |  | **职 位** | |  | | | | | | |
| **您已奉准于 年 月 日（离职生效日期）离职，请在此日期前依下表要求依序办理离职手续！** | | | | | | | | | | | |
| **离职交接（以下如有未结清事项请经办人在备注中标明）** | | | | | | | | | | | |
| **顺序** | **应办事项** | | | **经办部门** | | **经办人** | **备注** | | **扣款** | | **签字及日期** |
| 1 | 工作交接(工作事项/应收账款等,列交接清单)、归还文件、各类文文件、磁盘等 | | | 就职部门 | | 直接领导 |  | |  | |  |
| 2 | 名片、个人领用办公用品 | | | 行政部 | | 肖虎 |  | |  | |  |
| 3 | 归还公司柜子钥匙、工卡 | | |  | |  | |  |
| 4 | 使用的固定资产及低值易耗品的收回; | | |  | |  | |  |
| 5 | 电脑及相关软件移交 | | | IT部 | | 蒋岑岑 |  | |  | |  |
| 6 | 考勤确认( 确认假期、迟到、早退等 ) | | | 人事部 | | 赵蒙蒙 |  | |  | |  |
| 7 | 社保、公积金等福利停缴;  确认是否有应补交保险费,并补交 | | | 财务部 | | 熊秀 |  | |  | |  |
| 8 | 薪资结算(说明：员工离职当月工资或其他支付费用在公司工资发放日发放) | | | 周黄芬 |  | |  | |  |
| 9 | 财务清算--是否有借款;  确认销售人员应收帐款工作已交接;  (本离职单上所列扣款)是否已结; | | |  | |  | |  |
| 10 | 人力资源审核，回收离职表格 | | | 人事部 | | 赵蒙蒙 |  | |  | |  |
| 11 | 出具离职证明 | | |  | |  | |  |
| **本人签字确认（签字表示对以上所有手续及相关责任认可，不可代签）：** | | | | | | | | | | | |
| **说明：**   1. 本表由员工本人发起，《员工离职会签表》完成后填写本表并在约定最后在职日前按照所列顺序将相关手续办理完毕； 2. 员工办理完毕所有手续后，于约定离职日期当天开具离职证明； 3. 本窗体中列出的各项扣款采用现金交还财务方式办理； 4. 本表所涉及事项全部完毕后，交人事部保存。 | | | | | | | | | | | |