

离职信息确认表

本表格适用于毕业生、实习生和顾问类型。

员工基本信息					
中英文姓名		员工类型		员工 ID	
入职日期		工作部门		离职日期	
身份证号			联系电话		
本人 (本人签字) 于 年 月 日主动向公司提出了辞职，并在公司内部 OA 系统提交了离职申请。					
本人 (本人签字) 郑重承诺： “离职后不带走从腾讯公司获取的任何保密资料，无论这些资料是记载于纸质或胶片上的文档、文件、图表、目录，还是存储于磁盘、光盘上的软件、程序，或是以其他形式存在的。不经公司书面同意，不向任何单位和个人透露在腾讯公司就职期间获得的商业秘密，包括但不限于技术秘密、商务秘密、管理秘密、职务成果（含任职期间作出的与腾讯产品、业务密切有关的发明创造、产品、计算机程序）及其它经营秘密。不得擅自使用腾讯公司上述商业秘密，不利用原有商业渠道从事经营活动。自离职之日（ 年 月 日）起不披露所掌握的腾讯员工个人信息、工作职位、联系方式、组织架构等信息，不得利用上述信息为自己或他人获取利益，不得直接或间接雇佣、唆使、引诱或鼓励腾讯公司员工与腾讯公司解除或终止劳动关系，不得以任何形式直接或间接招聘或协助第三方招聘腾讯公司员工。继续遵守已与腾讯公司签订并仍存续有效的法律协议，包括但不限于《顾问服务协议》/《实习协议》中的保密条款、《员工保密协议》、《知识产权转让合同书》、《保密与不竞争承诺协议书》等。” 我将在离开腾讯公司之日起恪守以上承诺，如有违反，我愿意承担由此引起的一切经济责任和法律后果。					
员工签字：_____					
证件号码：_____					
签字日期：_____					
资产移交情况					
项目		接口人		接口人签字	
工卡回收		7000 窗口			
说明： 1、本《离职信息确认表》为员工离职时的工作移交表格，由员工本人办理，员工须完成离职流程跟进和各项工作交接后方可离任。 2、该表格系员工与公司终止或解除劳动合同关系的凭据，一经员工与人力资源部签字确认即意味着双方劳动合同关系已终止或解除。					
人力资源部确认人				人力资源部确认日期	

以下为指引文件，不存档

离职移交办理指引

序号	项目			负责人	办理指引
1	资产类	*固定资产 交接	电脑	8000、仓库	1) 员工离职，本人名下办公资产需做退库处理，名下托管的公用资产可移交给其他同事/资产退库或移交登录：EPO.OA.COM 2) 员工资产退库及交接流程： ①员工登录 EPO.OA.COM 发起退库流程； ②由 DHL 上门收货，或员工交至员工拿给 DHL 窗口。
2			token 卡	8000	把 token 退还给 8000 窗口
3	行政类	工柜钥匙退回		--	请在离职前把工柜钥匙插回对应工位钥匙孔； 出现钥匙丢失或锁具损坏情况的，请主动跟当地物业申报。
4		工卡回收		7000 窗口	如工卡内有余额，请于 9-11 点和 14-16 点到物业客服窗口退完

各大厦 8000、仓库地址：

深圳总部：	腾讯 7F      飞亚达 5F 万利达 14F      大族激光 7F 松日鼎盛 14F      朗科 4F 科兴科学园 C2-2F	北京	银科 16F      第三极 5F 希格玛 5F
		上海	腾讯 9F（靠近 903 会议室） 腾云 10F      总部园 2F 仓库地址：腾云 5 楼行政办公室（分机：21138）
广州	南方通信 5F      TIT 4#1F 金利来 无	成都	腾讯 A 楼 2F 8000 办公室
天津	数据备份研发中心 2 号楼 5F	武汉	光谷银座 18F-18014

各大厦 7000、物业窗口：

深圳总部：	腾大：7 楼； 科兴：C2-2F	北京	西格玛大厦：2F      银科：18F 前台 第三极：5F
		上海	腾云 1F 邮件中心
广州	TIT：综合楼一楼      南通：5 楼 金利来：16 楼前台	成都	腾讯 A 座 2F 办事大厅 HR 窗口
天津		武汉	