**表1-员工离职审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | | 岗 位 |  | 申请日期 |  |
| 姓 名 |  | | 入职日期 |  | 拟离职日期 |  |
| 事　　由：  我本人自愿与公司解除劳动合同，双方劳资关系终止，无任何未了结之权利义务，双方不再承担任何法律责任。  申请人签字： | | | | | | |
| 用人部门  意 见 | | □同意 □不同意 □其它：  相关负责人签字： | | | | |
| 人力资源  部门意见 | | □同意 □不同意 □其它：  拟生效日期： 年 月 日  相关负责人签字： 分管领导签字： | | | | |
| 公司  领导意见 | | □同意 □不同意 □其它：  公司相关授权领导签字： | | | | |
| 备　　　注： | | | | | | |

**注意：**按双方所签《劳动合同》，正式员工离职需提前30天办理本离职审批手续（表1）。完成本审批手续后，在离职日期之前完成交接手续（见后表2）。

**表2-员工离职交接表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　名 |  | 部　门 |  | 职　位 |  |
| 工作和资料交接明细 | 1、  2、  3、  4、  5、  （注：工作交接包括：工作职责、流程、工作事项及进度、对接人、联系方式、档案资料等相关内容明细） | | | | |
| 移交人  签字 |  | 接交人  签字 |  | 监交人  签字 |  |
| 财务 | □代扣款项 □借款清算 □费用报销处理 □ 合同回收 □ 微信/支付宝商户账户交接 □其它：    经办人签字： （7层财务室） 部门负责人： 日期: | | | | |
| 行政 | □门禁卡等回收、门禁指纹删除:  □电脑及显示器验收入库:  □电脑配件（键盘、鼠标、转接头、手写板等）验收入库:  □其它固定资产交验(移动硬盘、U盘、推柜钥匙等)：  经办人签字：（7层前台） 部门负责人： 日期: | | | | |
| 人力资源 | □离职面谈：  □考勤确认：应出勤天数、实际出勤天数，以钉钉打卡记录为准**（注意：应出勤但没有钉钉提交请假也没有打卡的，按旷工计算）**  □社会保障事项：社保和公积金缴纳至 年 月  **（注意：当月出勤工资需满足社保公积金个人扣款，否则当月停缴）**  □企业邮箱注销、QQ群/微信群退出  □档案转出  □党组织关系转出  □股票期权行权文件签署（满一年离职）  经办人签字：（7层人力资源部） 部门负责人： 日期: | | | | |

**注：员工离职当周找人力资源部领取本表格，完成以上所有离职交接手续后方可离职。涉及借款、报销、结款等财务事项的，务必提早到财务（7层财务室）办理交接。**