**员工离职交接清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** |  |
| **职位或岗位** |  | | |
| **入职时间** |  | **离职申请时间** |  |
| **工作交接** | 1、  2、  3、  4、  5、  6、  7、  8、  接收人意见： **签名：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_日** | | |
| 部门负责人意见： **签名：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_日** | | |
| **资料办公用品** | 1、  2、  3、  4、  5、  档案室意见： **签名：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_日** | | |
| 1、  2、  3、  4、  5、  所在部门意见： **签名：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_日** | | |
| **分管领导意见** | **签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_日** | | |
| **人力资源部意见** | **签名：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_日** | | |
| **财务部意见** | **签名：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_日** | | |