**员工离职交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 | |  | 岗位 |  |
| 入职日期 |  | | 离职日期 | |  | 联系电话 |  |
| 序号 | 办理  部门 | 交接办理事项内容 | | | | 交接情况 | 部门负责人 |
| 一 | 直  属  部  门 | 1. 工作事项交接 □ 2. 交还相关重要（客户）文件与资料 □ 3. 个人使用工具交接 □ 4. 电脑内的日常、重要文件拷贝 □ 5. 办公用品 □ | | | |  |  |
| 二 | 财  务  部 | 1. 个人与公司的借款归还 □ 2. 应付账款处理 □ 3. 交还暂借的公司印章、证照□ | | | |  |  |
| 三 | 行  政  部 | 1. 退出QQ群 □ 2. 回收名片 □ 3. 企业邮箱账号注销 □ 4. 交还领用的办公用品（电话机 □ 计算器 □） 5. 办公钥匙归还□ 6. 删除门禁指纹及导出考勤数据 □   7、 社保的停缴 □  8、 工作证件 □  9、 IT人员将电脑收回 □  10、IT人员将信息系统中账号注销、操作权限收回 □ | | | |  |  |
| 固定资产交接 | | 1、  2、  3、  4、  5、 | |  |  |
| 本人同意移交以上事项内所有内容，有关离职手续已按规定办妥，已将公司重要资料交还，并保证不外泄在职期间所了解的公司相关商业等机密。确认从即日起与公司终止劳动关系，所从事的一切活动与公司无关。  员工签字： 日期： | | | | | | | |

深圳市芯达通供应链管理有限公司