**员工离职交接表**

各相关部门：

请按照以下顺序依次为该员工办理离职交接手续，并在相应位置签名确认交接完成。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 部门 |  | |
| 职位 | |  | 离职交接日期 |  | |
| 所属部门意见 | □无需交接  □指定交接的工作，（包括工作具体内容、工作文档、工作进度情况），请立即进行交接。  □附《工作交接表》­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_页；  □不附《工作交接表》 | | | | |
| 移交人（签）/日期： | | 接收人（签）/日期： | | 监交人（签）/日期： |
| 安全部 | 经办人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 信息管理部（一线操作工无需进行本项目交接） | 1、邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 密码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2、电脑开机密码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3、OA账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 密码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  经办人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 行政交接 | **1、门禁卡：**□已归还□未归还**2、工装**□已归还□未归还  **3、更衣柜：**□已归还□未归还**4、其他：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **5、办公桌钥匙**：□无领用□已归还□未归还，应扣款\_\_\_\_\_\_\_\_\_元.  **6、其他：**  应赔偿：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元行政部签章：  日期： 年 月 日 | | | | |
| 财务部  （一线操作工无需进行本项目交接） | 借款情况：□无借款□已归还□未归还，尚欠款\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;  报账情况：□无报账□已报账□未报账，尚欠报\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;  财务办理人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 人事行政部 | 您的劳动工资结算截止日期为：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。  经办人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |

**郑重承诺：本人提出离职申请并已将离职手续办理完毕，之后与澄天伟业（宁波）芯片技术有限公司没有任何劳动关系方面的纠纷。**

员工签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_