离职引导表

姓名： 部门： 职位： 最后工作日：

联系地址（请详细填写）：

联系电话：

请您亲自前往下列各部门办理移交手续，请各部门承办人签收

|  |  |
| --- | --- |
| 本 部 门 | |
| □ 工作移交  □ 资料、文件交接  □ 设备、仪器、工具交接  □ 其他 | 交接人签字：  日期： |
| 行政部 | |
| □ 住宿人员办理退舍  □ 缴回制服  □ 缴回衣柜钥匙  □ 缴回个人领用文具用品（低值易耗品除外）  □ 办公设备退还  □ 图书、光盘资料归还其他  其他 | 交接人签字：  日期： |
| 人力资源部 | |
| □ 缴回员工手册  □ 缴回服务证件  □ 培训费退还  □ 其他协议赔款  □ 薪酬结算  其他 | 交接人签字：  日期： |
| 资讯中心 | |
| □ MIS部用户密码/软硬设备（包括：台式/手提电脑、显示器、鼠标、键盘、PCMCIA卡、PCMCIA卡接线、电脑包、外接电源及其他外接设备  其他 | 交接人签字：  日期： |
| 财 务 部 | |
| □ 个人欠款  □ 担保责任检查  □ 应收帐款 | 交接人签字：  日期： |

　附:物品移交清单