员工离职工作交接表

公司各部门：

本公司 部门员工 于 年 月 日离职，请相关部门协助做好离调工作交接。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办部门 | 应办手续 | 备注 | 经办人签字 | 日期 |
| 所在部门 | 工作交接 |  |  |  |
| 行政部 | 办公用品/文具/公司物品 |  |  |  |
| IT办公设备 |
| 人力资源部 | 系统邮箱&QQ账号取消 |  |  |  |
| 电话联系单更新 |  |  |  |
| 考勤卡、门禁卡 |  |  |  |
| 社保/公积金 | 交至：\_\_\_\_ |  |  |
| 财务部 | 有无借款 |  |  |  |
| 有无其他未清事项 |  |  |  |

离职员工（签名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 经办人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日