**离职人员交接手续表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | | | | 姓名： | | | 岗位： | |
| 文件以及其他工作资料移交 | | | | | | | | |
| 名称 | 数量 | | 单位 | | 内容 | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
| 待办事项移交 | | | | | | | | |
| 待办事项 | | 已完成情况 | | | | 待办重点 | | 重点 |
|  | |  | | | |  | |  |
|  | |  | | | |  | |  |
|  | |  | | | |  | |  |
|  | |  | | | |  | |  |
|  | |  | | | |  | |  |
|  | |  | | | |  | |  |
| 监督人： | | 接替人： | | | | 移交人： | |  |
|  | |  | | | |  | | 年 月 日 |

**离职手续办理单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | |  | | | 部门： | |  | 岗位： | |  |
| 员工所在部门填写 | | | | | | | | | | |
| 相关手续办理 | | | | | | 经办部门 | | | 经办人签字 | |
| 1.当月考勤情况出勤 | | | | | |  | | |  | |
| 出勤 | 调休 | | 请假 | 加班 | |
|  |  | |  |  | |
| 2. 获准离职日期： 年 月 日 | | | | | |
| 3. 工资发放情况：从 年 月 日发放到 年 月 日。 | | | | | |
| 4. 缴纳社保情况： 年 月 日缴纳到 年 月 日 | | | | | |