



## 离职移交清单

|  |  |       |  |         |  |      |  |
|--|--|-------|--|---------|--|------|--|
| 中文名：                                       |  | 英文名：  |  | 入职日：    |  | 离职日： |  |
| 部门主管：                                      |  | 员工手机： |  | 员工邮箱：   |  |      |  |
| 本人对所交接的所有内容的完整性和真实性负责。<br>本人会同以下各部门完成交接会签。 |  |       |  |         |  |      |  |
| 部门   | 物品名称   | 接管人签字 |  | 备注      |  |      |  |
| 本部门  | 主管在Peoplesoft系统完成员工离职操作如填写离职信息等  |       |  |         |  |      |  |
|  | 工作内容交接   |       |  |         |  |      |  |
|  | 归还台式机或笔记本及其它设备设施器材   |       |  |         |  |      |  |
| RD Lab                                     | 归还公司的其他设备设施器材  |       |  |         |  |      |  |
| IS技术部                                      | 归还IT相关资料、设备设施器材，如RSA token、公司配置手机等   |       |  | 网络等权限取消 |  |      |  |
| 行政部  | 门卡、餐卡或餐券、名片、移动箱钥匙、名牌及其它行政相关设备设施器材  |       |  |         |  |      |  |
| 账务部  | <input type="checkbox"/> 公司备用金金额      : <input type="checkbox"/> 出差费预支应收款    金额：                 |       |  |         |  |      |  |
|  | <input type="checkbox"/> 销售产品应收款金额: <input type="checkbox"/> 报销费用应付款      金额：                    |       |  |         |  |      |  |
|  | <input type="checkbox"/> 其他应付应款项      金额：  |       |  |         |  |      |  |
| 人力资源部                                      | 离职沟通 (Foundation、CorpRD、HIE 找Raina, 其它Sunny)   |       |  |         |  |      |  |
|  | 截至离职日应还余法定年假 _____天<br>截至离职日应还余福利假_____天   |       |  |         |  |      |  |
|  | <input type="checkbox"/> 签署离职协议书 (两份, 员工一份, 公司一份)<br><input type="checkbox"/> 签署解除劳动合同通知函 (离职证明) |       |  |         |  |      |  |

1 人力资源经理: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

1 运营总监: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_