

# 员工离职交接表



姓名		所在部门		所在岗位		申请离职日			
允许离职日				实际离职日					
员工应按下列项目办理工作交接									
经办部门	应移交事项								
原部门	一、工作交接清单	工作事项	完成进度	工作计划	时间限制情况	联系人、地址、电话		交接/经办人签字	
	1、目前操作完毕的事情								
	2、目前正在操作的事情								
	3、下一步计划操作的事情								
	二、电话向客户说明人员变动（技术性部门）				<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 无		
	内容:								
	三、客户现场交接（业务部门）				<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 无		
	内容:								
	四、客户资料交接（业务部门）				<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 无		
	内容:								
	<input type="checkbox"/> 有				<input type="checkbox"/> 无				

	五、电脑存盘资料	电脑资料名称	存盘路径	用途	备注说明		
	六、文件/资料	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 无			
		文件/资料名称	数量	用途	备注说明		
	七、物品/钥匙归还	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 无			
		物品名称	数量	用途	备注说明		
		借用的文件、办公用品、档案等					
		钥匙、名片、工牌					
	财务部门	一、有无欠账借款报销、差旅费等		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无		
		二、有无未清财务		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无		
三、有无合同		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无				
四、薪资、社保结算及发放时间							
管理部	一、档案转出公司时间						
	二、离职证明/实习证明						
	三、考勤情况说明						
负责人签字	总经理		主管签字		日期		
备注:	以上事项均办理清楚后,方可离职;未办理完善,并依公司损失情况要求赔偿。交接表送还管理部存档。若该员工为销售人员,必须将所有账目交代清楚,并不得将任何商务资料带出公司,否则公司将依损失情况追究其个人法律责任。签名人的权力和义务:所有涉及的签名人应对自己负责的各项内容核实后进行签字,如有疏忽或不真实情况存在,签名人将承担相关责任。						
个人承诺:	我确认上述离职手续已全部完成并认同交接、审批结果,从此解除我与上海亨谦实业发展有限公司的劳动服务关系,公司与本人之间发生的所有劳资费用、保密补偿费及相关经济费用等已全部结算完毕,我与公司从此不存在任何法律、经济等纠纷。同时本人承诺如有违反,公司留有追究相应法律责任的权力;离职前后均不泄露公司的任何保密资料、商业信息等,否则自愿承担一切法律及相关赔偿等责任。  签字: 日期:						

离职薪资核算清单

姓名		所在部门		所在岗位		申请离职日	
----	--	------	--	------	--	-------	--

允许离职日		实际离职日	
-------	--	-------	--

考勤确认

当月应出勤天数		实际出勤天数		剩余假期情况	
---------	--	--------	--	--------	--

社保、公积金确认

社保购买截止月份		公积金购买截止月份	
----------	--	-----------	--

当月预计薪资

离职月份工资预计				奖金预计	
----------	--	--	--	------	--

以上信息均已确认无误，具体情况以实际发放为准。

签名：

日期：

