

_____的离职申请审批手续已经批复下来，请各相关部门配合做好相关的离职交接工作。



离职工作移交清单

姓名	公司	部门	职位
本部门工作交接： <input type="checkbox"/> 文件、资料、成果已提交 <input type="checkbox"/> U 盘及相关物品已归还 <input type="checkbox"/> 项目及合同进展状况交接 其它说明： 本月该员工自____月____日至____月____日 共出勤____天 主管领导确认 （相关部门工作交接情况）： <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
行政部： <input type="checkbox"/> 办公设备、办公文具 <input type="checkbox"/> 考勤（指纹注销） <input type="checkbox"/> 工服 <input type="checkbox"/> 色卡 其他说明： <p style="text-align: right;">部门负责人签字： 年 月 日</p>			
财务部： <input type="checkbox"/> 业务费用已报销完毕 <input type="checkbox"/> 借款、欠款已结清 <input type="checkbox"/> 油卡已退回 其他说明： <p style="text-align: right;">部门负责人签字： 年 月 日</p>			
人力资源部： <input type="checkbox"/> 《劳动合同》或相关协议解除 <input type="checkbox"/> 社会保险停缴并办理转出手续 <input type="checkbox"/> 应扣除____月社保个人缴费：____元 <input type="checkbox"/> 工资入卡 / <input type="checkbox"/> 现金结算 其他说明： <p style="text-align: right;">部门负责人签字： 年 月 日</p>			