**员工离职交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工姓名：** | | **所属部门：** | | | | **解除/终止劳动合同日期：** | |
| **解除或终止劳动合同原因：员工辞职** | | | | | | | |
| **工作交接** | 1、现指定接交的工作（相关纸面、电子文档），请立即进行交接。  部门领导签字：日期： | | | | | | |
| 2、交接的工作内容列下，并附详细的交接清单，工作交接清单需交接人和接交人签字 | | | | | | |
| 1）  2）  3） | | | | 4）  5）  6） | | |
| 交接人： | | | | 接交人： | | |
| 部门领导意见：  签字：日期： | | | | | | |
| **人事、行政事项交接** | | | | | | | |
| **序号** | **办理事项** | | **办理状况** | | | | **经办人签字** |
| 1 | 归还办公用品、办公桌、办公柜、钥匙、胸卡 | | * 已归还 □ 未归还   说明： | | | |  |
| 2 | 归还领借的办公书籍 | | * 已归还 □ 损坏/□ 遗失   说明： | | | |  |
| 3 | 配置的电脑、电话核查 | | * 已归还 □ 损坏/□ 遗失 * 说明： | | | |  |
| 4 | 考勤情况：截止日期： | | 迟到\_\_\_\_\_次，早退\_\_\_\_\_次，病假\_\_\_\_天小时，事假\_\_\_\_天小时，旷工\_\_\_\_\_\_次  计薪\_\_\_\_\_天餐补天数： | | | |  |
| 5 | 社保（养老、医疗、失业、工伤、生育保险）转移 | | 截止缴费在：年月 | | | |  |
| 6 | 住房公积金转移 | | 截止缴费在：年月 | | | |  |
|  | | | | 人事主管意见：  签字：日期： | | | |
| **财务事项交接** | | | | | | | |
| **序号** | **办理事项** | | **办理状况** | | | | **经办人签字** |
| 1 | 归还借款 | | * 无借款 □已归还 说明： | | | |  |
| 2 | 应报帐款 | | * 完成/无报帐 未完成的说明： | | | |  |
| 财务部门领导意见：  签字：日期： | | | | | | | |
| **离职本人：我确认上述离职手续已完成，即日起解除我与康科公司的劳动关系，保守工作期间，直接或间接接触的公司商业机密。**  **员工签字确认：日期：** | | | | | | | |

**工作交接清单大纲**

1. **工作内容相关：**
2. **电子文档的说明：**
3. **纸面材料明细：**
4. **待办事项交代：**
5. **其它说明：**

工作交接人：

工作接收人：

直接主管签字：

日期：