

员工离职单

| | | | | | |
|--------------|---|----|--|--------------------------|--|
| 部门 | | 姓名 | | 职位 | |
| 到职日期 | | | | 离职日期 | |
| 离 职 原 因 | | | | | |
| 所 属 部 门 | 工作交接： | | | 交接物品 (1) 工具 (2) 手册 | |
| 人 力 资 源 部 | (1) 出入证 (2) 员工手册 (4) 劳保 (5) 电脑 (6) 图书 (7) 其他 | | | | |
| 财 务 部 | (1) 应领薪资 (2) 扣缴金额 (3) 实发薪资 | | | | |
| 总 经 理 批 示 | | | | 备 注 | |