离职移交清单

<table>
<tr><td rowspan="2">离职人</td><td>职 别</td><td>姓 名</td><td colspan="2">离 职 事 由</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">移交物品文件</td><td colspan="4">由直属主管指定：一、二、三、四、五、六、七、 签章：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">接交人</td><td>职 别</td><td>姓 名</td><td>移交手续</td><td>签 章</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="10">会签单位</td><td>单 位</td><td>记 事</td><td>主管签章</td></tr>
<tr><td>总务科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>人事科</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>仓 库</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>工具室</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>伙食团</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>会计室</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>服务单位</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>警卫室</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>说明</td><td colspan="3">1. 各单位对离职人员的离职手续请予即刻办理。
2. 本单办妥后交警卫室收回后缴回人事室。</td></tr>
</table>