

离职手续单

姓名:		部门:		员工编号:	
入司日期:		申请离职日期:			
Dept in Charge 负责部门	Item 事项	Signature 承办人签字	Signature 部门经理签字		
所在部门	资料 实现销售收入的应收款 工作交接				
行政部	文具、计算器 员工卡、工作证 钥匙 电脑 名片				
	其他				
人事部 党办	Email 地址注销（离职两周后） 从通讯录中删除 本月出勤天数： 补偿工资天数： 解除合同 社会保险及住房公积金终止日期： 公司办理商业补充保险终止日期： 档案 福利关系调出 党组织关系调出				
财务部	借款支票 借款现金 应发工资： 发放时间：				
总经理 (视需要)					

○我确认上述手续完成，解除与_____公司的劳动聘用关系。

Signature (离职人员签字)

Date(日期)

○ 确认上述手续完成，解除与该员工劳动关系，生效日期为_____。

Signature (人事总监签字)

Date(日期)