**离职交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □辞职 □解除 □终止 □调离 填表日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 部 门 |  | 职 务 |  | |
| 入职时间 |  | | 离职时间 |  | 止薪日期 |  | |
| 当事人确认 | 本人同意移交以下事项内所有内容，有关离职手续将按规定办妥，确认从即日起与公司结束劳动关系,今后所从事的一切活动与公司无关。  签名： 日期： | | | | | | |
| 请各有关部门按下列程序在 年 月 日前办理移交手续 | | | | | | | |
| 交接部门 | 交接事项 | | | | 交接人 | 部门负责人签字 | 备注 |
| 所属部门 | □工作交接 □文件/用品资料 □办公室钥匙 □部门印章 □电脑设施 □部门考勤表 □其他（未完工作交接请另纸记录） | | | |  |  |  |
| 行政部 | □工服 □工牌  □通讯设备 □其他 | | | |  |  |  |
| 人力资源部 | □社保手续 □解除劳动关系 □保险手续 □员工手册 □档案调出 □其他  □考勤核实 。 | | | |  |  |  |
| 财务部 | □借支费用： 。 □与公司业务有关的其他财务款项 。 | | | |  |  |  |
| 劳动报酬 结算凭据 | 发放薪资清算： | | | |  |  |  |
| 各类应扣款： | | | |  |  |  |
| 其他： | | | |  |  |  |
| 离职人员签名： 日期： | | | | | | |
| 直接主管意见： | | 签名： 日期： | | | | | |
| 分管领导意见： | | 签名： 日期： | | | | | |
| 经理意见： | | 签名： 日期： | | | | | |
| 注：1、各有关部门按移交事项确认收回在□打“√”未收回打“×”并在备注处注明（扣款）情况，无此项则划“／”。  2、财务部结清薪资后将此结算单交回人力资源部，离职人员在手续办清后即离开公司。  3、此表原件将由行政人事部存档。 | | | | | | | |

### 员工离职管理流程

开始

③ 工作交接

审核

审核

审核

②下发离职通知单

领取工资

办公用品移交

劳动关系处理

工资福利结算

⑤ 离职面谈

正式离职

结束

离职申请

① 离职申请

④ 财务款项交割

办理离职手续

总经理

人力资源部

员工所在部门

离职员工

财务部

**员工离职面谈表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 离职人员姓名 |  | 所在部门 |  |
| 担任职位 |  | 员工工号 |  |
| 入职日期 |  | 离职日期 |  |
| 面谈者 |  | 职位 |  |
| 1．请指出你离职最主要的原因（请在恰当处加√号），并加以说明 | □薪金 □工作性质 □工作环境 □工作时间 □健康因素  □福利 □晋升机会 □工作量 □加班 □与公司关系或人际关系  其他: | | |
| 2．你认为公司在以下哪些方面需要加以改善（可选择多项） | □公司政策及工作程序 □部门之间沟通 □上层管理能力  □工作环境及设施 □员工发展机会 □工资与福利  □教育培训与发展机会 □团队合作精神  其他: | | |
| 3．是什么促使你当初选择加入本公司 |  | | |
| 4．在你做出离职决定时，你发现公司在哪些方面与你的想像和期望差距较大 |  | | |
| 5．你最喜欢本公司的方面有哪些，最不喜欢本公司的哪些方面 |  | | |
| 6．在你所在的工作岗位上，你面临的最大的困难和挑战是什么 |  | | |
| 7．你对公司招聘该岗位的任职者有什么建议 |  | | |
| 8．你认为公司应该采取哪些措施来更有效地吸引和留住人才 |  | | |
| 9．你愿意在今后条件成熟的时候在返回公司，是否会为公司继续效力。简单陈述理由 |  | | |

**离职移交清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 离职原因 | □合同到期 □辞职 □辞退 □开除 | | | | | |
| **以下填写工作移交手续** | | | | | | |
| 所在部门工作移交 | □ 1．企业的各项内部文件  □ 2．经管工作详细说明  □ 3．客户信息表、供销关系信息表  □ 4．培训资料原件  □ 5．企业的技术资料（包括书面文档、电子文档两类）  □ 6．项目工作情况说明（包括项目计划书、项目实施进度说明、项目相关技术资料、其他项目相关情况的详细说明） | | | | | |
| □ 附交接清单 页 □ 不附交接清单 | | | | | |
| 移交人 |  | 接交人 |  | 监交人 |  |
| 日期 |  | 日期 |  | 日期 |  |
| **以下填写事物移交手续** | | | | | | |
| 本部门 | □借用资料 □文件资料 □办公室钥匙 □办公用品  部门负责人签字： 交 接 人：  日 期： 日 期： | | | | | |
| 人力资源部 | □解除劳动关系 □保险手续 □员工手册 □档案调出  经理签字： 日期： | | | | | |
| 行政部 | □胸卡 □工作服 □劳保用品 □通讯设备 □宿舍退房及用品验收  经理签字： 日 期： | | | | | |
| 财务部 | □欠款清理 □财务清算 □工资发放  经理： 日 期： | | | | | |
| 人事副总 | 签字： 日 期： | | | | | |
| 离职员工 | 我确认上述手续已全部完成，从此解除我与某某公司的劳动服务关系  签字： 日 期： | | | | | |

注：本单一式两份，离职员工与人力资源部各执一份。