

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		