

员工离职移交手续清单

离职人	姓名			部门	移交事项	主管签章
	职别			工作部门	办公用品、工具等物品	
移交物品文件			会 签 部 门	工作部门	技术资料 and 图书、文件	
				财务部门	清理退借款或欠款	
				人力资源部门	调转党、团组织关系	
				人力资源部门	办理解除劳动合同手续	
				人力资源部门	转移社会保险基金、住房公积金	
接交人	姓名		说 明	1 各部门对离职人员的离职手续请予即刻办理； 2 本单办妥后由离职人交回人力资源部门。		
	职别					
	签章					
	移交时间					