

离职通知书

部门		姓名		职位		编号	
已获准于 年 月 日离职。请按下列所提项目办理离职手续。							
序号	应办事项			经办单位	经办人	扣款	
1	结束工作交接 (此条为必填项)			部门			
2	退回有关职工证件			行政部			
3	交回上月处理退定						
4	缴回制服 (如有)						
5	缴回上月领用的办公用品						
6	缴回员工手册 (处理退但退人) 请回离职上月有关表格						
7	请回信笺送入社科			人力资源部			
8	请上月离职部门去取递托各上月各册等						
9	交本月列支项			人力资源部			
10	交上月帐 (上月财务上列支项)			财务部			
11	发薪交接			人力资源部			
<p>1. 上述事项必须完全办理清楚,方可离职。</p> <p>2. 财务科凭本单核发离职人员薪金后转回人事科存查。</p>							