**离职移交表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 |  | 职称 |  | | 姓名 | | |  | |
| 到职  日期 |  | 离职  日期 |  | | | 全提资 | |  | |
| 物品交还或应扣款 | | | | | | | | | |
| 单位 | 应办事项 | 已收还或  应扣金额 | | 应办事项 | | | 已收还或  应扣金额 | 交接人 |  |
| 服务  单位 | 移交清楚 |  | | 未了事务已交代清楚 | | |  |  |  |
| 总务单位 | 服装 |  | | 家具或文具 | | |  |  |  |
| 福利借款 |  | | 伙食 | | |  |  |  |
| 其他扣款 |  | |  | | |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |  |
| 人力资源部 | 工作名称 |  | | 劳保费 | | |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |  |
| 财务部 | 款项未清 |  | | 月中借支 | | |  |  |  |
| 核定 |  | | | | | | 人力资源部 |  | |
| 主管： | | | | | | | | 离职人：  年 月 日 | |