 **吉林中天华图教育员工离职工作交接审签表 工号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **二级部门** |  | **岗 位** |  |
| **入职日期** |  | **离职日期** |  | **离职原因** |  |
| **手 机** |  | **身份证号** |  | **个人邮箱** |  |
| **员工应按下列工作事项进行交接审签** |
| **所属部门** | □工作相关文件和资料（电子版和纸质版） □钥匙 □实物资产 □工装：（未收回扣款 元）□CRM及其他系统收回（**CRM系统等收回事项务必由所属部门负责人签批！**） □门禁、考情机信息更新 □QQ群、微信群等**上述工作事项已全部完成，所属部门负责人签批（日期）：** |
| **行政部门** | □办公用品收回 □企业电脑及其他耗材（固定资产调拨单） □工牌、员工手册（未收回扣款 元 ） □其他需处理事项：**上述工作事项已全部完成，行政部门经办人签批（日期）：** |
| **财务部门**集团总部/子集团：总部财务中心分子公司/新项目：由财务中心授权通驻外财务人员审批备案 |  年 月 日前应清算款项￥ □有 □无 财务经办人签批（日期）： 年 月 日前现金借款 ￥ □有 □无 财务经办人签批（日期）： 年 月 日前银行借款 ￥ □有 □无 财务经办人签批（日期）：□其他需处理事项：**上述工作事项已全部完成，财务部门负责人签批（日期）：** |
| **人力资源部门**集团总部：总部人力资源中心子集团/分子公司/新项目：各人事行政部/综合管理部 | 社保公积金结算（多退少补） | □未办理社保公积金业务 □社保公积金业务截至到 年 月；离职当月扣除社会保险保个人承担费用： 元；离职当月扣除住房公积金个人承担费用： 元； | 所在地区社保经办人签批 |
| 考勤相关结算 | 离职当月应出勤 天； 离职当月实际出勤 天；剩余调休小时数 小时；离职当月餐补个数 个； | 考勤经办人签批 |
| 工资相关结算 | 剩余调休折算工资￥ 元； 考勤扣发工资￥ 元；工资项目均在 年 月 日统一发放； | 薪资经办人签批 |
| 培训费用结算 | 合计培训费用￥ 元；培训结束后工作月，需扣除培训费用￥ 元 | 员工关系经办人签批 |
| 员工关系交接 | □离职证明开具 □EHR系统离职处理 □月报表更新□OA系统离职处理 □门禁、考情机信息更新 □QQ群更新 | 员工关系经办人签批 |
| 上述所属部门、信息管理部门交接、行政部门交接、财务部门核算、人力资源部门交接工作事项均已全部完成。**人力资源部门审核人签批： 日期：** |
| **分校校长****审批意见** | **校长意见：****校长签批： 日期：**  |
| **离职员工本人** | 我确认对本《离职工作交接审签表》已经认真核对，上述工作事项交接手续均已全部完成，自 年 月 日起，我与本公司解除劳动关系，没有任何劳动争议。（照抄一遍） **离职员工签字： 日期：** |

备注：

1、表格基本信息部分务必全部填写，表格中各项工作交接事项均办理清楚后，方可离职。未办理完毕者，薪资不予发放，并依据公司损失情况要求赔偿；

2、请将《经办工作列册》、《工作相关文件及资料》作为附件备档，由用人部门留存复印件；

3、员工关系交接材料中的工作证、员工手册等物品，如有不能交回物品，每件扣款50元，均在工资中体现。