 **员工异动工作交接审签表 工号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **现一级部门**（分校） |  | **现二级部门及岗位** |  |
| **入职日期** |  | **原一级部门**（分校） |  | **原二级部门及岗位** |  |
| **手 机** |  | **身份证号** |  | **企业邮箱** |  |
| **员工应按下列工作事项进行交接审签** |
| **所属部门** | □经办工作列册 □工作相关文件和资料（电子版和纸质版） □钥匙 □手机 □电脑 □其他实物资产□QQ群、微信群、微博等电子账号□其他需处理事项：**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**集团总部/子集团：总部行政中心分子公司/新项目：各人事行政部 | □办公用品变更（异地可回收循环利用） □企业电脑及其他耗材（固定资产调拨单） □其他需处理事项：**上述工作事项已全部完成，行政管理经办人签批（日期）：** |
| **业务部门** | **原部门总监签批： 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，财务管理负责人签批（日期）：** |
| **人力资源部门**集团总部：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 | 异动信息确认 | 异动前劳动关系类别：□实习协议 □正式劳动合同 □正式劳务协议 □其他合同异动生效日期 年 月 日 异动后起薪日 年 月 日 |
| 社保公积金变更 | □**本地异动：**社会保险及住房公积金费用将于 年 月起计入 （财务帐套对应部门）；□**异地异动：社会保险及住房公积金必须在调入部门所在城市缴纳！**调出部门社会保险及住房公积金缴纳截至 年 月；调入部门社会保险及住房公积金缴纳始于 年 月； | 所在地区社保经办人签批（日期） |
| 考勤薪资结算 | 剩余调休 小时，□保留至调入部门 小时/□折算工资 小时剩余调休折算工资为：￥ 元 □其他 | 考勤薪资经办人签批 （日期） |
| 员工关系交接 | □EHR系统变更（调出部门一周内完成EHR系统异动处理）□月报表更新 | 员工关系经办人签批 （日期） |
| □OA系统变更（调出部门一周内完成OA系统异动处理） | 员工关系经办人签批 （日期） |
| 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：****校长审批： 日期：** |
| **异动员工本人** | 我确认对本《异动工作交接审签表》已经认真核对，上述工作事项交接手续均已全部完成。**异动员工签字： 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，方可异动，未办理完毕者，不予做异动手续；

2、异动后员工薪资核算、薪资调整等事宜由调入部门、调出部门所属的人力资源部门确定；

3、员工社会保险及住房公积金必须在调入部门所在城市缴纳。