浙工大生态工业创新研究院聘用人员离职手续办理单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **离 职 审 批 手 续** | | | | | | | | | | | |
| **姓名** |  | **部门** | | |  | | **职务** | | |  | |
| **入职日期** |  | | | | **申请离职日期** | |  | | | | |
| **员工类别** | □试用期 □转正 | | | | **最后工**  **作日** | 年 月 日  缺勤:病假 天.事假 天.婚假 天.产假 天.丧假 天.迟到 天.早退 天. 旷工 天.  考勤责任人： | | | | | |
| **离职类型** | □辞职 □辞退 □自动离职 | | | |
| **离职原因** | 签名：  日期： | | | | | | | | | | |
| **办公室意见** | 签名：  日期： | | | | | | | | | | |
| **院长意见** | 签名：  日期： | | | | | | | | | | |
| **部 门 工 作 交 接 手 续** | | | | | | | | | | | |
| **物品及文件移交内容** | | **单位** | **数量** | **待办事项** | | | | | **当前状态** | | **待办重点** |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |
| **移交人及日期： 接收人及日期： 监交领导及日期：** | | | | | | | | | | | |
| **（资 产 移 交）财 务 结 算 手 续 表** | | | | | | | | | | | |
| **资 产** | * 电脑移交：   □笔记本电脑  □ 需归还  □ 不需归还  □台式电脑  □ 无电脑 | | | | | | | 接收人： | | | |
| □ 工作交接清单  □ 车辆  □ 工具  □ 其他  □ 无 | | | | | | | 接收人： | | | |
| **财 务** | □ 无挂帐  □ 挂帐 元由 代为冲帐。  □ 领用公司电脑不需归还，应补交剩余费用 元。 | | | | | | | 财务人员确认签名： | | | |
| **人 事** | □ 各项社保缴纳至 月。  □ 本月社保扣款金额 元  备注： | | | | | | | 经办人： | | | |
| □ 无培训费用  □ 培训费用应扣款 元 | | | | | | | 办公室主任： | | | |
| □ 已作离职面谈 □ 未面谈 | | | | | | | 办公室主任： | | | |
| □ 薪资结算至 月 日，领取时间为 月7日。  □ 薪资结算方式为： □银行卡 □现金 | | | | | | | 办公室主任： | | | |
| **离职**  **声明** | 本人离职时，已将所有属于公司财产的物品或资料归还给公司，并未有任何隐瞒。本人承诺，离职后仍保守公司商业机密，自己不使用，也不将其泄密给任何单位/人，否则，由此引发的一切后果，包括法律和经济责任，完全由本人自行承担。  员工签名： 日期： | | | | | | | | | | |