

离职通知书

部门	姓名	职位	编号	
已获准于 年 月 日离职，请依下列所载项目办理离职手续				
序号	应办事项	经办单位	经办人盖章	扣款金额
1	经办工作交接（业务人员应列清单）	部门		
2	退回有关职工证件等	行政部		
3	住宿人员办理退宿			
4	缴回制服、钥匙等			
5	缴回个人领用的文化用具			
6	缴回员工手册，办理退保退会，填写离职人员有关表格	人力资源部		
7	填写停薪单送会计科			
8	填人员变动登记表，取消插条、人员名册等			
9	审查上列事项	人力资源部		
10	有无欠帐，有无财务未清事项	财务部		
11	发薪审核	会计主管		
<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>				