

离职审批交接单

姓名		部门		填表日期	
离职类型	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 其它 ()				
本人意见 : (辞职员工填写)					
					签名 : 日期 :
部门经理意见 :					
					签名 : 日期 :
主管副总经理/行政总监意见 :					
			签名 :	签名 :	
			日期 :	日期 :	
总经理意见 :					
					签名 : 日期 :
交接手续					
部门经理意见 :		交接情况 :			
		<input type="checkbox"/> 文档资料 <input type="checkbox"/> 工作交接 <input type="checkbox"/> 测试设备/物品			
		<input type="checkbox"/> 办公书籍 <input type="checkbox"/> 其他工具 <input type="checkbox"/> 软盘光盘等			
		<input type="checkbox"/> 其他办公设备 (笔记本电脑等) <input type="checkbox"/> 收回所有业务帐号			

签名： 日期：	交接负责人签名： 日期：
技术部门意见：	交接情况： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PC 贴回收标签并入库 (2 个月后重装系统) <input type="checkbox"/> 删除工作帐号 <input type="checkbox"/> 回收 QQ 号码 <input type="checkbox"/> 删除 BQQ 号码 <input type="checkbox"/> 回收 IP
签名： 日期：	交接负责人签名： 日期：
行政部门意见：	交接情况： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 收回门卡 <input type="checkbox"/> 收回工卡 <input type="checkbox"/> 收回宿舍钥匙 <input type="checkbox"/> 收回电话机 <input type="checkbox"/> 收回办公用品 <input type="checkbox"/> 通讯录更新
签名： 日期：	交接负责人签名： 日期：
财务人事部门意见：	交接情况： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 工资结算 <input type="checkbox"/> 借款清算 <input type="checkbox"/> 离职面谈
签名： 日期：	交接负责人签名： 日期：
财务人事部资料更新： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 人事档案更新 <input type="checkbox"/> 通讯录更新 <input type="checkbox"/> 离职公告 	经办人签名： 日期：