**离职移交表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 |  | 职称 |  | 姓名 |  |
| 到职日期 |  | 离职日期 |  | 全提资 |  |
| 物品交还或应扣款 |
| 单位 | 应办事项 | 已收还或应扣金额 | 应办事项 | 已收还或应扣金额 | 交接人 |  |
| 服务单位 | 移交清楚 |  | 未了事务已交代清楚 |  |  |  |
| 总务单位 | 服装 |  | 家具或文具 |  |  |  |
| 福利借款 |  | 伙食 |  |  |  |
| 其他扣款 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 人力资源部 | 工作名称 |  | 劳保费 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 财务部 | 款项未清 |  | 月中借支 |  |  |  |
| 核定 |  | 人力资源部 |  |
| 主管： | 离职人： 年 月 日 |