



华润置地（上海）有限公司

员工离职工作交接单

彭菲 先生 / 小姐 将于 ____年__月__日离开公司，请有关部门按下表办理有关离职手续。

人事行政部

2006 年 月 日

姓 名	李明	部 门	人事行政部	职 位	司机
到职日		离职日		电 话	
住 址				邮 编	
部 门	应移交项目		情 况 说 明		交接人签名
现 任 职 部 门	a. 顾客资料	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	b. 销售资料	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	c. 经手文件	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	d. 借用书籍	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	e. 印章	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	f. 重要档案	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	g. 现经办事项	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	h. 未办事项	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	(可以另附列表)				
财 务 部	a. 借支款项	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			承办人签名
	b. 其它赔偿	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
人 事 部	a. 门禁卡	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	b. 就餐卡	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	c. 赔偿金	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	d. 其他 _____				
行 政 部	b. 领用文具物品	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	b. 借用书籍	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	c. 公司钥匙	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
	d. 制服	<input type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 有			
直属主管初核		行政人事部复核		公司领导核准	

