

## 员工离职结算单

姓 名	部 门	员 工 号	职 务 / 工 种	入 公 司 日 期	备 注
事 由	合同到期 <input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 开除				
财务会计部	<input type="checkbox"/> 欠款清理 <input type="checkbox"/> 财务清算				经理: _____ 日期: _____
办公室	<input type="checkbox"/> 通讯设备				主任: _____ 日期: _____
劳资部	<input type="checkbox"/> 合同解除 <input type="checkbox"/> 保险手续 <input type="checkbox"/> 工资发放				经理: _____ 日期: _____
人事部	<input type="checkbox"/> 员工手册 <input type="checkbox"/> 档案调出				经理: _____ 日期: _____
本部门	<input type="checkbox"/> 借用图书 <input type="checkbox"/> 文件资料 <input type="checkbox"/> 办公室钥匙 <input type="checkbox"/> 办公用品				部门负责人: _____ 交 接 人: _____ 日 期: _____
总务部	<input type="checkbox"/> 胸卡 <input type="checkbox"/> 工作服 <input type="checkbox"/> 劳保用品 <input type="checkbox"/> 宿舍退房及用品验收				经理: _____ 日期: _____
离职本人:	我确认上述手续已全部完成, 从此解除我与某某公司的劳动服务关系。				签字: _____ 日期: _____

注: 本单一式两份, 离职者与公司人力资源部各执一份