|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 入职时间 |  | 离职时间 |  | 止薪时间 |  |
| 联系方式 |  | | 身份证号 |  | |
| 交接事项 | 内容 | | | 交接人  /时间 | 接收人  /时间 |
| 项目和任务交接情况 |  | | |  |  |
| 资料交接情况 |  | | |  |  |
| 物品交接情况 |  | | |  |  |
| 电脑服务器账号交接情况 |  | | |  |  |
| 电脑、邮箱密码交接情况 |  | | |  |  |
| 知识平台账号交接情况 |  | | |  |  |
| 财务交接情况 |  | | |  |  |
| 当事人确认 | 本人同意移交以上事项内所有内容，有关离职手续已按规定办妥，已将公司重要资料交还，并不外泄在职期间所了解的公司相关商业、技术等秘密。确认从即日起与公司终止劳动关系，所从事的一切活动与公司无关。  当事人签字： 年 月 日 | | | | |
| 领导审批 | 总经理签字：  年 月 日 | | | | |
| 行政确认 | 行政部确认后开具离职证明  行政确认签字： 年 月 日 | | | | |

**员工离职交接表**