|  |
| --- |
| **员工离职手续结算单** |
|  部门 于 年 月 日离职，请有关部门按照规定办理离职手续。 |
| 所在部门 | 应交资料 | 接受签收 | 备注 |
| 外出培训资料 | 部门责任人 | 　 | 　 |
| 借用公司的资料 | 部门责任人 | 　 | 　 |
| 部门发放办公用品 | 部门责任人 | 　 | 　 |
| 部门发放专用工具 | 部门责任人 | 　 | 　 |
| 部门其它内部物品 | 部门责任人 | 　 | 　 |
| 正在办理的业务已交接 | 部门责任人 | 　 | 　 |
| 工作已交接 | 部门责任人 | 　 | 　 |
| 头花、胸卡 | 行政部 | 　 | 　 |
| 碗柜钥匙、衣柜钥匙 | 行政部 | 　 | 　 |
| 办公室钥匙 | 行政部 | 　 | 　 |
| 行政部发放办公用品 | 行政部 | 　 | 　 |
| 办理人事关系档案 | 行政部 | 　 | 　 |
| 所有欠款已清 | 财务部 | 　 | 　 |
| 考 勤 | **应付工资** | 　 | 出勤天数 | 天数： | 金额： |
| 病假扣款 | 天数： | 扣款： | 未交罚款 | 日期： | 罚款： |
| 事假扣款 | 天数： | 扣款： | 外出培训 差旅扣款 | 费用：  | 扣款： |
| 工装扣款 | 类型： 数量： | 扣款： | 未按正常时间 离职扣款 | 未提前 天数： | 扣款： |
| 养老失业保险扣款 | 养老 扣款： | 失业 扣款： | 其他扣款 | 　 |
| **实际发放工资** | 　 |

**行政部经理意见：**