



弘·苑®

## 离职表一员工（填写模板）

|   |           |        |      |
|---|-----------|--------|------|
| 姓名  |           | 门店     |      |
| 入职日期  |           | 离职交接日期 |      |
| 离职原因  |           |        |      |
| 签字<br>店长  |           |        |      |
| 交接项目  | 交接内容或附文件  |        |      |
| 宿舍  | 宿舍水电费     |        |      |
|   | 宿舍钥匙，床上用品 |        |      |
| 其它（离职）  | 工装（离职）    |        |      |
| 工资核算  | 出勤天数      |        | 工资核算 |
| 工资签收：（手写，本人现收到几月到月工资，共计人民币XX元，无异议<br>建议当天或3天内核算发放 |           |        |      |
| 移交人   |           |        | 店长监交 |

版)

|    |  |
|----|--|
| 岗位 |  |
| 签字 |  |

2/时间：  
签字/时间：

| 交接内容 | 签字确认 |
|------|------|
|      |      |
|      |      |
|      |      |
|      |      |

.), 员工避免纠纷,

|  |
|--|
|  |
|--|