



离职表—管理人员（填写模版）

姓名		门店		岗位	
入职日期		离职交接日期		签字	
离职原因	签字/时间： 店东签字：				
交接项目	交接内容或附文件			交接内容	签字确认
人员	门店人员花名册			有划“√”，没有划“/”	
微信群/大众点评	微信群/大众点评号交接及退出				
日常物品	备用钥匙/电卡/水卡/工号牌				
	手机号持卡人及缴费情况				
文件资料	各部门手册				
其它（离职）	工装（离职）				
宿舍事宜	宿舍钥匙				
	宿舍水电缴费情况				
客户信息	客户资料存档				
工资核算	出勤天数		出勤工资核算		
工资签收	如当场发放：手写 本人现收到几月到月几日工资，共计人民币XX元，无异议；				
	如不是当场结算，随工资发放日发放；手写：同意参照公司工资发放日发放，无异议。（店长提成当月无法核算情况）。				
移交人		接收人		监交人	店东签字