**四川太极大药房连锁有限公司门店离职员工工作交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 人员ID |  | 门店 |  | 正式离职日期 |  |
| 店长签字 | 微信群： 门店邮箱密码： 大门钥匙： 保险柜钥匙： 盘点赔付： 效期赔付： 其他罚款： 备注：  店长签字： 办理日期：  |
| 片长签字 | 员工集体宿舍是否退出并交接完毕：是 □ 否 □门店工作是否交接完毕：是 □ 否 □片长签字： 办理日期： |
| 营运部意见 | 存健康奖励是否发放完毕：经办人： 办理日期： |
| 新零售部 |  经办人： 办理日期： |
| 综合管理部行政科 | 1. 工作服，冬（ ）套，头花（ ）个

2、工作牌 3、其它：  经办人： 办理日期： |
| 财务部 | 1、400446中有无未交罚款： 2、有无个人欠款： 3、待社保、微信等 收款方式核对完毕后发放工资，请本人确认  经办人： 办理日期：  |
| 综合管理部人事培训科 | 企业微信： 万店掌： 英克： 五险办停时间 年 月公积金办停时间 年 月停薪日期 年 月 日其它：   经办人： 办理日期：  |
| 人事分管领导 |  |

**员工本人确认签字：**

**（在职期间由本人所产生的盘点赔付、其他赔款等情况可在离职后从提成中扣发，离职工资在离职后1-2个月内月底发放）**

填表说明：本表用于公司门店店员离职，离职员工必须**在店长、片长确认签字后**再按上表部门顺序**依次**办理相关手续，否则不予办理。