**四川太极大药房连锁有限公司门店员工离职工作交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 人员ID |  | 门店 |  | 正式  离职日期 |  |
| 店长签字  (第1步) | 1.盘点赔付（必填金额）： 2.效期赔付（必填金额）：  3.门店物资交接情况： 4.保险柜钥匙：  5.门店大门钥匙： 6.门店邮箱密码是否修改 ：  7.微信群是否已退：  8.其他赔付款项待公司相关部门进行核算后确认  （请店长认真核对以上所有内容是否真实并签字，若因核查填报不实所造成的损失由店长本人负责）  店长签字： 办理日期： | | | | | | |
| 片区主管签字  （第2步） | 1.确认门店工作是否交接完毕（填是或否）：  2.确认员工以上所有赔付金额是否准确（填是或否）：  3.是否离职谈话：  （请片区主管认真核对以上所有内容是否真实并签字，若因审核店长填报内容不实，所造成的损失由片区主管及店长共同承担）    片区主管签字： 办理日期： | | | | | | |
| 营运部意见  (第3步） | 1. 确认员工以上个人赔付款项属实（填是或否）：   2.存健康奖励是否发放：  3.核实是否还有其他赔付款项或内容：      经理签字： 办理日期： | | | | | | |
| 新零售部意见  （第4步） | 1. 确认门店线上客服电话是否修改：   经理签字： 办理日期： | | | | | | |
| 人事培训部意见  （第5步） | 1.冬季工作服：（ ）套，头花（ ）个，工作牌（ ）  2.其它：    行政科负责人签字： 办理日期： | | | | | | |
| 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    人事专员签字： 办理日期： | | | | | | |
| 信息部意见  （第7步） | 1.审核英克、企业微信等所有系统功能帐号是否清理：  经理签字： 办理日期： | | | | | | |
| 质管部意见  （第8步） | 1. 审核员工权限是否调整： 2. 质量工作交接内容：   经理签字： 办理日期： | | | | | | |
| 财务部  （第6步） | 1、400446中有无未交款项：   1. 财务有无个人欠款：   3、门店应收帐款（社保、微信、支付等）收款方式回款核对无误后，再发放工资，请本人确认 ：  财务部科长签字： 办理日期： | | | | | | |
| 人事负责意见  （第9步） | 人事负责人签字： 办理日期： | | | | | | |
| 营运部分管领导意见  （第10步） | 分管领导签字： 办理日期： | | | | | | |
| 员工本人确认意见 | 以下内容本人已认真阅读并认可：  1.办理离职手续前，需自行在财务完成个人所有欠款及盘点、效期赔付款项缴纳  2.因门店各类应收账款需一定周期结算，故离职工资需在离职手续办理完毕后2个月内发放。  3.如因个人原因，申请以上各类款项从本人离职工资中扣减，如果金额不够，本人同意自行缴纳。    本人已确认遵守上述内容并签字确认：  日期： | | | | | | |

**员工本人确认以上内容，领取离职证明签字：**

备注：员工离职须按本《门店离职员工工作交接表》”完善离职流程，每个相关部门需认真审核填写并签字，如本表流程填写不完整，人事部门不予办理离职证明。