**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： | | | | | | |
| 片长签字 |  | | | | | | |
| 营运部意见 |  | | | | | | |
| 综合管理部  行政科 | 1. 工作服，冬（ ）套，夏（ ）套，头花（女） □ 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、门店盘点清算：   4、门店效期清理：   经办人： 办理日期： | | | | | | |
| 综合管理部  人事培训科 | 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： | | | | | | |

**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）**

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。