

善小公益基金会离职员工交接管理办法

第一条 目的 规范离职手续交接工作，使后续工作有序地进行。

第二条 适用范围 基金会全体员工。

第三条 定义 离职：指员工因内部工作调动、轮岗、晋升或者终止、解除劳动合同等原因离开原工作岗位或者本基金会的情况。

第四条 权责

（一）行政部负责制定员工离职交接管理办法与程序。

（二）员工辞职须先向本部门主管递交辞职申请、交由秘书长批准后，再进行工作交接。主管级以上员工辞职，须亲自向理事长提交辞呈，理事长批准后方可开始办理交接手续。

（三）员工的辞退经部门主管、行政部、秘书长、理事长批准后方可生效。

（四）行政部负责办理员工离职的结算手续，包括档案与物品的转移和清点。

（五）会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，

必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第五条 原则

（一）员工离职必须履行完整的工作交接程序，交接手续办理完毕后财务部方可对其进行工资结算。

（二）离职交接须以文字形式记录备案，保证资产、财产、账务、资料、印章、钥匙、工作等全部移交无误。

（三）档案交接必须由移交人、接收人与监交人共同签字，并签注时间地点。

（四）本基金会重要证照、档案文件、材料的交接须呈秘书长确认签字。

第六条 交接程序

（一）员工离职须向行政部领取《员工离职交接表》（见附表1）及《离职手续清单》（见附表2）并按要求认真填写，内容包括：

离职岗位 / 离职原因 / 入职、离职日期 / 部门意见 / 离职约谈内容等个人工作信息；办公资产、办公用品 / 钥匙、门禁卡 / 个人管理的本基金会现金、账务凭证 / 技术图纸、参数 / 客户资料、工作记录 / 车辆、设备及工具 / 制服、胸牌等本基金会资产财产。

（二）离职员工部门主管负责组织工作交接，行政部负责监督交接。

（三）固定资产的验收：资产管理人员、部门主管须按照部门台账、个人台账、领用单与实物核对，资产管理须对物品耗损情况的合理性进行评估，无误后方可填写交接单。交接单须由移交人、资产管理人员、部门主管共同签字确认后生效。

（四）档案管理员核对应交接的凭证、资料、文件并制作详细的档案交接清单，并注明档案的属性：原件或复印件；资料交接须以原件移交；离职员工电脑资料由档案管理员进行归档备份。

（五）交接完毕后，《离职手续清单》递交行政部审核无误后存档。

第七条 责任

（一）移交人责任：须将在职期间一切本基金会档案及资产完整移交。隐瞒、伪造、损坏本基金会档案及资产者，本基金会有权追究其法律责任。

（二）接收人、监交人责任：接收人对接收的档案及资产负有验收与保管责任。监交人对交接负有监督责任。在交接过程中须确保一切本基金会事项已交接完毕。若移交人员离开本基金会后，发现遗漏交接事项或者交接不实的情况，

由接收人与监交人共同承担责任。

（三）资产管理人员的责任：资产管理人員須对所验收固定资产进行核实，并对其耗损的合理性进行评估；若所验收的资产出现异常耗损，资产管理人員应追究相关人员的责任，并要求其赔偿；若因资产验收员的疏忽，未对异常耗损资产进行耗损评估，本基金会有权要求资产管理人員进行相关赔偿。

第八条 注意事项

（一）部门主管自接到员工离职通知之日起，有权封存该员工经手的电脑及全部文件资料。

（二）部门主管应于接到员工离职通知两个工作日内拟定交接计划，确定交接内容、时间、地点，以及后续工作安排等事宜并及时通知行政部进行监督交接。

（三）离职人员逾期不办理交接或未按程序交接，部门主管应及时告知行政部处理；若存在违规违法情况，本基金会有权报司法机关处理。

（四）员工因伤亡、失踪、潜逃等行为离职，由部门主管办理交接手续。

（五）离职人员严禁拷贝、复印本基金会一切文件资料，违者承担法律责任；因本基金会内部调动需要拷贝资料者，必须在工作交接单中注明；调动人员因工作需要查阅离职岗

位文件资料，须报经部门主管及行政部批准后可查阅。

（六）相关的交接人员须确保离职员工将与工作相关的一切账号及密码一并交接清楚，员工离职后发现此项有漏交情况的，由监交人和接收人共同承担责任。

第九条 本制度由行政部负责制定、修改、监督实施，并拥有最终解释权。

第十条 本制度经第二届理事会第十四次理事会授权，于2026年1月20日秘书长办公会议修改通过，自通过之日起施行。

附表1《员工离职交接表》

附表2《离职手续清单》

附表 1

员工离职交接表

行政部意见： ☐本人申请 ☐合同期满 ☐公司解聘 入职日期： 年 月 日 离职日期： 年 月 日 ☐同意离职 ☐不同意离职 负责人签署：	本人同意移交以上事项内所有内容，有关离职手续已按规定办妥，已将善小公益基金会重要资料交还，并确保不外泄我在职工作期间所了解的善小公益基金会相关机密。 确认从即日起与善小公益基金会结束劳动关系，今后所从事的一切活动与善小公益基金会无关！ 离职员工本人签字： 日期：
善小公益基金会核准：	备注：

附表 2

离职手续清单

兹有员工_____身份证号_____ 离开善小公益基金会，请有关部门指导其做好工作及物资的移交手续，移交完毕后请相关人员在本部门栏内签署意见，并盖章或签名。

入职时间	年 月 日
离职时间	年 月 日
离职种类	☐ 辞职 ☐ 辞退 ☐ 除名、开除 ☐ 其他
离职原因	签名:
所属部门	签名:
项 目 部	签名:
财 务 部	签名:
行 政 部	签名:
秘 书 长	签名:

☐ 本人申请离职结算工资以现金形式发放，由本人亲自领取。

☐ 本人申请离职结算工资以电汇方式打进本人银行账号发放。户名：

银行账号_____；开户银行：

离职员工本人签字：_____