西安电子科技大学
后勤保障部离职员工（劳务派遣）备案表

填表日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>身份证号</td><td></td><td>合同档案号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>入职日期</td><td></td><td>合同到期日</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>离职种类</td><td colspan="3">□辞职　　□合同到期　　□退回</td><td>实际离岗日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">1、用工单位意见：
该同志在我单位的一切离岗交接手续已办妥。

用工单位(章)　　签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">2、后勤保障部意见：
请贵公司为该同志办理离职手续。

后勤保障部(章)
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">3、您对用工单位及第三方人力资源服务有限公司的建议：
_____</td></tr>
<tr><td colspan="6">4、派遣员工应明确事项
（1）上述内容应如实填写；
（2）员工离职后一个月内，应主动联系派遣机构或用工单位相关机构办理人事关系等转出手续；
（3）如因员工本人原因两个月内未办理相关手续的，派遣机构有权追究其相关责任，并不支付经济补偿金；
（4）员工离职后三个月内仍未办理者，派遣机构有权将其人事关系等委托社会化机构（例如：陕西省人才交流中心）进行管理，其产生的社会化管理费用由员工个人承担；
（5）如员工未按相关要求，在规定时间内前往派遣机构办理离职手续，因此产生的社会保险等相关费用，由员工本人自行承担。

本人签字：_____　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">5、备注事项说明：
1、派遣员工与用工单位办妥工作移交手续后，速将此办理单送至第三方人力资源服务公司，作为办理解除劳动合同手续的依据。
2、员工在办理人事关系转出过程中如遇特殊情况，应主动向用工单位提交书面资料，征得用工单位同意后，交由派遣机构备案。</td></tr>
</table>