**晋中信息学院**

**员工辞（离）职薪资结算单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | | 职位 |  |
| 入职日期 |  | | 离职日期 | |  | |
| 是否按照相关规定办理离职手续 | 是□ 否□ | | | | | |
| 当月考勤统计 | 应出勤天数 |  | | 实际出勤天数 | |  |
| 请假天数 |  | | 旷工天数 | |  |
| 当月薪资结算时间 | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 相关部门奖金、补贴、费用结算 | 部门 | 项目 | | 金额 | | 审批 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| 特别说明 | 1. 离职人员的薪资原则上于学校正常发薪日统一发放到位； 2. 离职人员工作移交不全面或者不清楚的，学校有权暂停发放离职薪资，待再次工作移交清楚后再予以发放到位； 3. 离职人员未按学校规定正常办理离职手续的，学校有权暂停发放或缓发离职薪资。 | | | | | |
| 本人签字确认 | 本人确认并同意上述薪资结算内容及相关要求，无异议。  本人签字： 日期： | | | | | |