

Clearance Form 清算表
For Payment of Final Settlement 用于最终结算

TO: 致: FINANCE DEPARTMENT 财务部

This is to confirm that Mr. / Ms. _____, Payroll No. _____
本表由本人确认 _____ 先生 /
女士, 薪资单编号为: _____

has handed over the following hotel property / funds that has been in his / her posession: 已经将其拥有的以下酒店财产 / 资金进行移交:

1. UNIFORM 制服	<input type="checkbox"/>	HOUSEKEEPING 客房部	:	_____
2. TOOLS 工具	<input type="checkbox"/>	KITCHEN 厨房	:	_____
3. TOOLS 工具	<input type="checkbox"/>	ENGINEERING 工程	:	_____
4. TECOM ID CARD 通讯 ID 卡	<input type="checkbox"/>	HUMAN RESOURCES 人力资源	:	_____
5. HOTEL I.D. CARD 酒店 I.D. 卡	<input type="checkbox"/>	HUMAN RESOURCES 人力资源	:	_____
6. NAME BADGE 名牌	<input type="checkbox"/>	HUMAN RESOURCES 人力资源	:	_____
7. MEMBERSHIP CARD 会员卡	<input type="checkbox"/>	ACCOUNTS 会计	:	_____
8. OFFICE / LOCKER KEYS 办公室 / 更衣柜钥匙	<input type="checkbox"/>	HUMAN RESOURCES 人力资源	:	_____
9. APARTMENT / ROOM KEYS 公寓 / 客房钥匙 INVENTORY 存货清单	<input type="checkbox"/>	HUMAN RESOURCES 人力资源	:	_____
10. MEDICAL INSURANCE CARD 医保卡	<input type="checkbox"/>	HUMAN RESOURCES 人力资源	:	_____
11. E-MAIL ADDRESS 电子邮件地址	<input type="checkbox"/>	IT 信息技术	:	_____
12. PETTY CASH FUND / 零用现金基金 / LOAN SETTLEMENT 贷款结算	<input type="checkbox"/>	ACCOUNTS 会计	:	_____
13. HANDBOOK 手册	<input type="checkbox"/>	TRAINING 培训	:	_____
14. CLEARANCE ETISALAT 阿联酋电信许可证	<input type="checkbox"/>	HUMAN RESOURCES 人力资源	:	_____
15. DEPARTMENT HEAD 部门主管	<input type="checkbox"/>		:	_____

DATE: 日期: _____

HUMAN RESOURCES MANAGER 人力资源部经理