

Appendix IV – Termination checklist

Employers are recommended to work out a standardised termination checklist. The checklist usually includes the following items:

Items	Responsible party	Signature	Date
Termination process			
1. Exit interview conducted by immediate supervisor/ HR			
2. Letter of termination			
3. Reference letter			
Position duties			
4. Communicate outstanding tasks			
5. Return relevant files and documents			
Company property			
6. Return keys and access card			
7. Return unused office supplies			
8. Return organisation credit cards(s), telephone card or mobile phones			
9. Return computer / portable notebook			
Office supplies & physical surroundings			
10. Clear files and personal items from workstation & tidy desk & cubicle area			
11. Take or discard name plate			
Accessibility to IT system			
12. Disable system user and access rights			
13. Disable email account			
Payments			
14. Settlement of all outstanding petty cash or commissions			
15. Distribute termination payment and obtain receipt acknowledgement from employee			
Others (pls specify:)			
16.			
17.			
18.			
Signature of Department Head/HR:			
Date:			
Remarks:			

附錄四 - 終止僱傭程序查對表

僱主應制定標準的終止僱傭程序查對表，該表通常包括以下項目：

項目	負責人	簽署	日期
終止僱傭程序			
1. 由直屬上司／人力資源部進行離職面談			
2. 解僱信			
3. 推薦信			
職務			
4. 溝通未完成工作的移交安排			
5. 歸還相關檔案及文件			
機構資產			
6. 歸還鑰匙及通行證			
7. 歸還未使用的辦公用品			
8. 歸還機構信用卡、電話卡或手提電話			
9. 歸還電腦或手提電腦			
辦公用品及周邊物品			
10. 清理辦公室、桌面及工作站的檔案及個人物品			
11. 取走或銷毀名牌			
資訊系統的存取授權			
12. 刪除系統帳戶及其授權			
13. 刪除電郵帳戶			
支付款項			
14. 支付未償付的零用現金或佣金			
15. 支付僱員終止僱傭的解僱補償及取得僱員的確認收據			
其他（請註明：）			
16.			
17.			
18.			
部門主管／人力資源部簽署：			
日期：			
備註：			