**离职申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职位 |  |
| 入职日期 | 年 月 日 | | | | |
| 申请日期 | 年 月 日 | | | | |
| 预计离职日期 |  | | | | |
| 离职类型 | □辞职 □辞退 □其他 | | | | |
| 离职原因 |  | | | | |
| 离职员工对公司的意见 |  | | | | |
| 所属部门意见 | 组长签字: 日期: | | | | |
| 行政部 | 行政签字: 日期: | | | | |
| 总经理意见 | 总经理签字： 日期 | | | | |

**注:**1、试用期员工必须提前3天，已转正员工必须提前30提出离职申请，并在审批后及时提交。

2、此审批表结束后，交由行政部保存。