

离职审批单

姓名		部门		职务	
进司日期		填表日期		申请离职日期	
离职形式	<input type="checkbox"/> 合同期满 <input type="checkbox"/> 申请辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 开除				
离职理由： <div style="text-align: right;">离职人：</div>					
会 签 意 见	部门经理	签字：_____ 批准离职日期____年____月____日			
	所属中心 总经理	签字：_____ 批准离职日期____年____月____日			
	分管副总裁	（部门副经理及以上人员需经分管副总裁批准） 负责人签字/日期：_____			
	人力资源部	负责人签字/日期：_____			
工 作 移 交 情 况 审 核	本部门	<input type="checkbox"/> 文件资料 <input type="checkbox"/> 办公室钥匙 <input type="checkbox"/> 办公用品 <input type="checkbox"/> 其它 负责人签字/日期：_____			
	仓库	<input type="checkbox"/> 计算机 <input type="checkbox"/> 工具 <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 工具卡 <input type="checkbox"/> 其它 仓管员签字/日期：_____			
	财务	<input type="checkbox"/> 培训费 <input type="checkbox"/> 借款 <input type="checkbox"/> 其 它 负责人签字/日期：_____			
	办公室	<input type="checkbox"/> 图书、资料 <input type="checkbox"/> 钥匙 <input type="checkbox"/> 证件 <input type="checkbox"/> 其它 负责人签字/日期：_____			
	技术中心	<input type="checkbox"/> 图纸 <input type="checkbox"/> 软、硬件 <input type="checkbox"/> 其它 负责人签字/日期：_____			
	人力资源部	<input type="checkbox"/> 员工手册 <input type="checkbox"/> 工作牌 <input type="checkbox"/> 劳动合同 <input type="checkbox"/> 社会保险 <input type="checkbox"/> 违约金 <input type="checkbox"/> 其它 负责人签字/日期：_____			

行政副总裁	行政副总裁签字/日期: _____
人力资源部填写: _____	
实际离职日期: ____年____月____日__时	

注：员工离职后须将本单交于人力资源部，否则工资不予结算。