**员工离职会签表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 员工编号 | |  | 部 门 | |  |
| 职 位 | |  | | 入职日期 | | 年 月 日 | 试用到期日 | | 年 月 日 |
| 合同到期日 | | 年 月 日 | | | | 提出离职日期 | 年 月 日 | | |
| 一部分：离职说明(员工个人填写，辞退可由员工所在部门发起、填写) | | | | | | | | | |
| 离职类型 | □主动辞职 □辞退 □协议离职 □合同到期 | | | | | | | | |
| 离职  原因  (**请选**  **择唯一**  **答案)** | 工作/任务： □任务不明确 □任务变化 □工作方式 □工作压力 □业绩考核结果 | | | | | | | | |
| 沟通/人际： □上下级关系 □同事关系 □工作氛围 □管理方式 | | | | | | | | |
| 生活质量 ： □交通不便 □照顾家庭 □个人健康 □工作环境 □生活环境 | | | | | | | | |
| 成长机会 ： □职业发展 □求学深造 □竞争offer | | | | | | | | |
| 薪酬回报 ： □工资 □福利 | | | | | | | | |
| 能力/态度： □工作态度 □违规违纪 □自动离职 | | | | | | | | |
| 合同终（中）止： □合同/协议到期 □协议离职 | | | | | | | | |
| 原因  说明 |  | | | | | | | | |
| 二部分：离职管理 | | | | | | | | | |
| 直接主管  意见及说明 | | | 约定离职日期（**离职生效日期**）为： 年 月 日 | | | | | | |
| （辞退需要说明辞退事由、依据的政策及制度规定、说明最终的辞退决定，附件列明相关事实） | | | | | | |
| 离职面谈 | | | （涉及签署协议请确认是否使用协议模版）  □签署协定模版 □签署非协定模版  支付 个月工资，金额：  签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 三部分：意见会签 | | | | | | | | | |
| 部门负责人意见  签字  年 月 日 | | | | | 人事经理意见  签字  年 月 日 | | | CEO意见  签字  年 月 日 | |
| 说明：   1. 主动辞职会签手续由员工自行完成，非主动辞职由人事部负责完成； 2. 员工提出离职后，应在离职生效日前完成工作交接手续； 3. 经核准后，本表交属人事部备案处理。 | | | | | | | | | |