**离职审批单**

编号：HJRD-3-D-02

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** |  | **姓名** |  | **岗位** |  | | **离职时间** | **年 月 日** |
| **本**  **部**  **门** | 1. 业务交接情况： 完成 2. 办公设备验收： 完好 2. 电脑密码： 已取消 4. 文档、资料： 交清：     经办人: 年 月 日 | | | | | | | |
| 本考勤月共出勤: 个工作日。 | | | | | | | |
| 直接主管意见：  签 字: 年 月 日 | | | | | 上级主管意见：    签 字: 年 月 日 | | |
| **网**  **管** | 1. 内外部邮箱： 已删除  2. 信息系统账户： 已删除  3. 门禁权限： 已取消  经办人： 年 月 日 | | | | | | | |
| **财**  **务** | 借款： 已清  经办人： 年 月 日 | | | | | | | |
| **综**  **合**  **管**  **理**  **部** | 1. 竞业禁止协议： 已签订 2. 门卡、员工卡： 已归还 3. 服务期违约金结算： 元 4. 培训费结算： 元 5. 办公用品： 已归还 6. 办公室钥匙、文件柜钥匙、抽屉钥匙: 已归还 7. 档案： 已转移 预计 日转移 8. 存档费结算： 元 9. 保险： 已转移 预计 日转移 10. 图书： 已归还   11. 未交物品：  名称： 价格： 折价： 元  经办人： 经理签字： 年 月 日 | | | | | | | |