

离职申请报告

员工信息					
工号	14563	姓名	何毅	部门	EPGN-3
岗位	试验员	进入本公司日期	2018.07.19	联系方式	17317752115
合同期	□ 无固定期限 ☑ 固定期限,合同期从 2018年 7月 19日 至 2021年 07月 19日				
附加协议	如有,请勾选:□ 保密协议 □ 竞业限制协议 □ 服务期协议:年				
信息告知及确认					
年休假	当年折算年休假额度3天,已使用3天,□超额使用 / □剩余可使用0天。 - 若已超额使用年休假,则不能再继续使用年休假。 - 若我尚有剩余可使用年休假,将在提交本报告后的两周内申请使用完毕,申请使用日期:				
-	(备注:对于每年离职的员工将按其当年在公司的日历天数折算确定年休假天数,折算后不足一整天的部分不享受年休假。离职员工的年休假必须在离职前使用完毕。)				
其他信息	根据公司相关政策,在您的离职报告提交至人事(HP)后,除了月工资,若有其他奖金发放的将会暂停发放,离职时满足发放条件的将予以结算。				
我已知晓并确认以上内容,并将遵守公司相关规章制度。					

离职申请

尊敬的领导:

您好!由于个人职业规划及一些现实因素,经过慎重考虑之后,特此提出离职申请。在公司工作的这段时间里,我有幸得到了各位领导及同事的指导与关心,帮助我提升了职业技能、累积了宝贵的经验。在此特别感谢领导在过去的工作中给予我的大力支持和帮助,感谢各位热心的同事!

对此为公司带来的不便,我深表歉意,我会在近期整理好资料完成工作交接,希望领导批准我的申请,祝公司事业蓬勃,前景灿烂!

加加

日期:

2020年 4月 27 日

直属上级部门经理(K2或以上)签字:

Binx

日期:

年4月28日