离职会签单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **岗位** |  | | **部门** |  |
| **申请日期** |  | **离职日期** |  | | **最后工作日** |  |
| **离职原因** |  | | | | | |
| **交接事项** | □工服 件  □钥匙 把  □手机卡 个  □电脑及密码  □部门文件资料  □工作已交接完毕，无遗漏问题  □其他：  本人确认：已办理完毕上述交接. 离职人员签名：    交接人签名： | | | | | |
| **公司审批** | **人事部经理：        签 名：** | | | **公司总经理：        签 名：** | | |

说明：

1.员工离职须提前一个月填写此表，试用期员工提前三天，依次签字同意后交由人事存档。

2.员工填写此表后一如既往做好本职工作。

3.员工填写此表后不来上班，前三天按旷工处理，第四天按自动离职办理。