|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工离职申请表** | | | | | |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职位 |  |
| 入职日期 |  | 申请日期 |  | 离职日期 |  |
| 离职方式 | □提前一个月申请 □试用期不合格 □试用期提前三天申请 □员工违纪辞退 □自动离职 □其他（请注明： ） | | | | |
| 离职原因 | 申请人签名： | | | | |
|
| 部门负责人 | | 人力资源中心 | | 总经理 | |
|  | |  | |  | |
| 注：试用期内辞职需提前3天提出申请；正式员工需提前30天提出申请。 | | | | |  |

**员工离职申请表回执**

，您好！

您的离职申请已收悉，经核准您的离职手续办理日期为 年 月 日，请在此日期根据《员工离职手续办理表》办理离职手续。

签 发：

日 期：