**员工离职审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人情况（有申请人或申请部门填写）** | | | | | |
| **姓名** |  | **性别** |  | **入职日期 年 月 日** | |
| **工号** |  | | | **身份证号** |  |
| **所在部门** |  | | | **职务、职级** |  |
| **手机/电话** |  | | | **离职后通讯地址** |  |
| **填表日期** |  | | | **申请离职日期** |  |
| **离职原因** | **申请人： 日期： 年 月 日** | | | | |
| **部门意见（请注明允许离职日期）：**  **签名： 日期： 年 月 日** | | | | | |
| **人力资源部意见：**  **离职原因了解：**  **实际离职日： 年 月 日**  **签名： 日期： 年 月 日** | | | | | |
| **分管副总裁意见：**  **签名： 日期： 年 月 日** | | | | **分管人事行政副总裁意见：**  **签名： 日期： 年 月 日** | |
| **总裁意见：**  **签名： 日期： 年 月 日** | | | | | |