**离职申请表**

编号：\_20240711\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 工 号 |  | | 部 门 |  |
| 职 位 |  | 入职时间 |  | | 联系电话 |  |
| 申请离职时间 | 年 月 日 | | 拟离职时间 | | 年 月 日 | |
| 离职类型 | □辞职 □急辞 □辞退 □开除 □合同到期 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 离 职  原 因 | 1. **原因：**   □ 工作地点和环境 □ 待遇 □ 有更好的发展 □ 管理方式  □ 公司政策及后勤支持 □ 另有发展  **2、其他需说明的事项（可附页）：**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。**  本人签名： 填写日期： 年 月 日 | | | | | |
| 工 作  交 接 | **1、办公用品、业务材料、工具是否归还（如工具、移动设备、钥匙、公司资料等）**  □ 是  □ 否：未归还物品明细： 未归还物品价值：   1. **其他交接清单（可附页）**   直接主管签名： 本人签名： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 部 门 审 核 | 是否同意离职：□是 □否（请说明原因）  确认离职时间为： 年 月 日  其他意见：  直接主管签字： HR经理签字：  年 月 日 年 月 日 | | | | | |
| 公 司 审 批 | HR经理签名： | | | 总经办签名： | | |