**员工离职申请表**

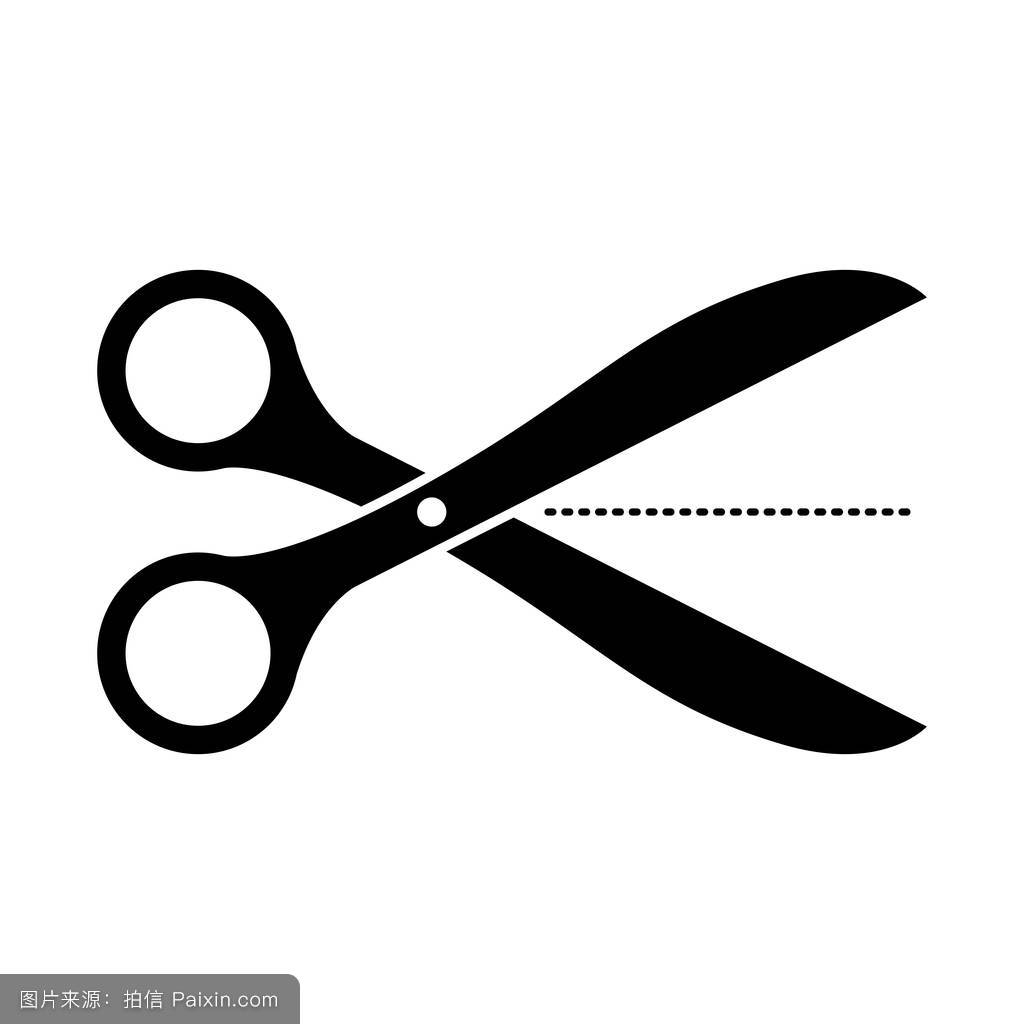
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 工 号 | |  | 部 门 | |  |
| 入职日期 |  | 合同有效期至 | |  | 职 位 | |  |
| 申请日期 |  | | | 预计离职日期 |  | | |
| 离职类型 | □ 辞职 | □ 辞退 | | □ 自离 | □ 开除 | | □ 其他 |
| 离职原因详述：（若是辞职，由申请离职员工填写，其他情况由部门主管填写）  员工签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 所属部门意见 | 部门主管签字：  日期： | | 部门经理签字：  日期： | | | 生产总监签字：  日期： | |
| 安全风险评估 | 安全部签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 人事行政部 | 面谈记录：  部门主管签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 总经理审批（一线操作工无需进行本项目交接） | 日期： 年 月 日 | | | | | | |

注：1、试用期员工必须提前3天，已转正员工必须提前30天提出离职申请，并在审批后及时提交人事行政部，否则按自离处理；

2、离职当日，请按《员工离职交接表》进行交接工作；

3、此审批表结束后，交由人事行政部保存；

4、生产一线员工及部门主管级以下员工离职无需提交总经理审批。



**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门：

我部门已于\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收到你部\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（员工姓名）的离职申请，请你部于该员工预计离职日期与其办理离职交接手续。

人事行政部签字：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日