**员工办理离职手续清单**

|  |
| --- |
| 员工姓名： 部 门： |
| 职 位： 职 务： |
| 入职日期： 最后工作日期： |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **办手续** | **扣除**  **金额** | **附 注** | **物件签收** | |
| **负责人签字** | **日 期** |
| **本部门** | 部门手续/工作交接 |  |  |  |  |
| **办**  **公**  **室** | 上岗证 |  |  |  |  |
| 宿舍、办公室钥匙 |  |  |
| 交回办公用品 |  |  |
| 交回相关文件、文档 |  |  |
| 月考勤 |  |  |
| 其它费用 |  |  |
| **调度室** | 矿灯、自救器 |  |  |  |  |
| 其它费用 |  |  |
| **库房** | 劳 保 |  |  |  |  |
| 返库材料、工具 |  |  |  |  |
| 财 务 部 | 现金/备用金收回 |  | 安全罚款 |  |  |
| 取消电脑系统密码 |  | 其 它 |  |  |
| 公司账目已结清 |  |  |  |  |
| 结算工资 |  |  |  |  |

注：1、员工须按以上程序办理移交手续，在各部门负责人清楚填写此表并签字后，由离职员工将此表交回行政部；

2、任何物件在未能全数交回，并无任何赔偿情况下，公司将不发放任何工资。

**员工辞职申请表**

|  |
| --- |
| 致： ：  本人因故不能在本公司继续工作，现提出辞职申请，并同意按照公司辞职手续办理。敬请领导批准。  员工姓名： 部门： 职 位：  入职日期： 辞职申请日期：  辞职原因：请选出适合的原因  □更好的工作机会  新雇主名称  职 位  薪 水  □ 薪水不够 □ 工作环境不好  □ 工作压力大 □ 交通问题  □ 身体原因 □ 提升机会很少  □ 与同事关系不好 □ 其它  请写出详情：        员工签名： 日期： |

※※ 批 准 ※※

|  |
| --- |
| 本人 □同意 □不同意该员工辞职。  该员工最后工作日期为 年 月 日  部门经理签署： |
| 部门签署： 日期：  行政部签署： 日期：  总 经 理 签 署： 日期：  备 注： |