

离职申请表

姓 名		部 门		职 位	
入职日期			离职日期		
离职形式	<input type="checkbox"/> 试用不合格 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 合同到期 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 其他_____				
离职原因					
工作交接				接收人签字： 日期：____年__月__日	
物品交接				接收人签字： 日期：____年__月__日	
部门意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 组长签字： 部门负责人签字： 日期：				
行政人事部	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意				
	门禁指纹清除： 企业邮箱： 实际出勤天数：_____天，薪资将以银行转账方式于次月 10 日发放至本人工资卡，员工签字视为同意。 社保相关： 公积金相关： 经办人签字： 负责人签字： 日期：				
财务部	有无借款/欠款： 经办人签字： 负责人签字： 日期：				
总经理	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 总经理签字： 日期：				
备注	1、试用期离职需提前 3 天以上申请;转正后需提前 30 天申请，特殊情况经总经理核准，方可提前离开。 2、离职申请流程：离职当事人→ 部门主管→ 行政人事部 → 总经理 3、离职交接流程：所在部门 → 行政人事部 → 次月 10 日领取工资； 4、人事部依据本表结算离职工资人员薪资，此表由人事部保存； 5、离职人员一旦由公司开具离职证明，即证明此人与公司不在有任何劳动关系；				

本人已阅读上述备注事项，并清楚公司离职手续办理流程，且确认与公司已解除劳动合同关系，承诺办理离职手续后发生一切事情与本公司无任何关系。

离职本人签字确认：

日期：