员工离职申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所属公司 |  | 职务 |  |
| 合同有效期：  | 拟定离职日期： | 核准离职日期： |
| 离职事由 |  辞职 辞退 退休 原因： 签名： 日期： |
| 部门经理意见 | 是否已经进行离职访谈 是 否 |
| 沟通记录及意见：  签名： 日期： |
| 人事经理意见 | 是否已经进行离职访谈 是 否 |
| 沟通记录及意见：  签名： 日期： |
| 总经理意见 | 是否已经进行离职访谈 是 否 |
| 沟通记录及意见：签名： 日期： |
|   **请离职人员按以下顺序办理离职手续，所列各项需由各部门签收人收到离职员工交回的公司资产或公司资料后确认签字，各项签收完毕后，此表交由人力资源部保留。**  |
| 人事部门意见 | 签证取消 保险取消 电话卡归还 话费清算 负责人： 日期： |
| 行政部门意见 | 门禁卡归还 办公用品、设备归还 宿舍清理负责人： 日期： |
| IT部门意见 | 电脑归还 系统检查（权限注销） 邮箱注销 论坛权限负责人： 日期： |
| 财务部门意见 | 贷款结清 报销结清 工资结清 福利清算 负责人： 日期： |
| **特别说明：员工必须办理完以上的各项手续，并经相关负责人签字后，财务方可办理工资、福利结算手续。** |