**员工离职申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **入职日期** |  |
| **所在公司部门** |  | **职务** |  |
| **离职原因** | **主动离职**  |  | **申请离职时间** |  |
| **被动离职****（经理填写）** |  | **实际离职时间** |  |
| **部门意见（请注明允许离职时间）：**  **签字： 日期：**  |
| **人事部意见及离职情况了解：** **签字： 日期：** | **总经理意见** **签字： 日期：** |
| **交接内容** | **1经办工作交接** **2待办工作交接****3资料文件办公用品交接****4特别交代事项****5其他（可附工作交接单）** | **备注：** |
| **接收人签字** |  | **日期** |  |
| **员工确认** | **本人同意以上事项内所有内容，有关离职手续已按规定办妥，已将公司重要资料交还，并保证不外泄在职期间所了解的公司相关商业、技术等秘密，确认从即日起与公司终止劳动关系。所从事的一些活动与公司无关。****签字： 日期：** |
| **备注：** |

注：1.各部门应妥善安排好接收人与离职员工进行工作交接；

2.非正常离职员工本人原因造成的某项工作无法完成，请在备注栏予以注明；

3.员工离职前，凡工作交接不清者，公司有权暂予中止工资结算；

 4.本表请认真填写，填写完成交回人事部存档备查，否则不予办理离职手续。