|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工离职申请表**  编号( ) | | | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 公司任职工龄 | |  |
| 部门 |  | 职务 |  | | 上班截止日期 | |  |
| 离职类别 | □辞职 □辞退 □除名 □自动离职  □合同到期 □其它 | | | | | | |
| 离职需知会  相关部门 | □公司办公室 □财务部 □总经理办公室 □其它部门 | | | | | | |
| 申请离职日期: |  | | | 核准离职日期: | |  | |
| 离职原因 | **签名：** | | | | | | |
| 部  门  审  批 | 部门负责人意见**：**  **签名：** | | | | | | |
| 公司分管副总意见**：**  **签名：** | | | | | | |
| **公司办公室约谈审批:** | | | **总经理批复:** | | | | |
| **签名：** | | | **签名：** | | | | |