

辞职申请表

申请人	姓 名		部门主管	
	部 门		职 务	
	辞职日期		入司日期	
辞职原因				
上级主管意见				签字 _____
人事主管意见				签字 _____
人力资源总监意见				签字 _____

离职申请书

尊敬的领导：

您好，本人_____由于_____原因，无法继续为公司服务，现提出离职，望公司领导予以批准。同事感谢贵公司一直以来对本人的帮助。

谢谢！

申请人：_____

时间：_____年____月____日

员工辞退申请表

员工姓名		担任职务		计划辞退时间	
辞退理由					
审批	部门经理意见		总经理意见		
	部门经理： 日期：		总经理： 日期：		
工作交接	交接内容				
	01				
	02				
	03				
	04				
	05				
	06				
	07				
	08				
交出人		接收人			

员工离职单

部门		姓名		职位	
到职日期			离职日期		
离职原因					
所属部门	工作交接:			交接物品 (1) 工具 (2) 手册	
人力资源部	(1) 出入证 (2) 员工手册 (4) 劳保 (5) 电脑 (6) 图书 (7) 其他				
财务部	(1) 应领薪资 (2) 扣缴金额 (3) 实发薪资				
总经理批示				备注	

员工离职结算单

姓名	部门	员工号	职务/工种	入公司日期	备注
事由	<input type="checkbox"/> 合同到期 <input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 开除				
财务会计部 <input type="checkbox"/> 欠款清理 <input type="checkbox"/> 财务清算					
经理: _____ 日期: _____					
办公室	<input type="checkbox"/> 通讯设备				
主任: _____ 日期: _____					
劳资部	<input type="checkbox"/> 合同解除 <input type="checkbox"/> 保险手续 <input type="checkbox"/> 工资发放				
经理: _____ 日期: _____					
人事部	<input type="checkbox"/> 员工手册 <input type="checkbox"/> 档案调出				
经理: _____ 日期: _____					
本部门	<input type="checkbox"/> 借用图书 <input type="checkbox"/> 文件资料 <input checked="" type="checkbox"/> 办公室钥匙 <input type="checkbox"/> 办公用品				
部门负责人: _____ 交接人: _____ 日期: _____					
总务部	<input type="checkbox"/> 胸卡 <input type="checkbox"/> 工作服 <input type="checkbox"/> 劳保用品 <input type="checkbox"/> 宿舍退房及用品验收				
经理: _____ 日期: _____					
离职本人: 我确认上述手续已全部完成, 从此解除我与某某公司的劳动服务关系。 签字: _____ 日期: _____					
注: 本单一式两份, 离职者与公司人力资源部各执一份					

员工离职移交手续清单

离职人	职别	姓名	离职事由	会 签 单 位	单位	记事	主管签章	
					总务科			
移交物品 文件	由直属主管指定：				人事科			
	1、				仓库			
	2、				工具室			
	3、				伙食			
	4、				会计室			
	5、				服务单位			
	6、				警卫室			
	7、							
签章：								
接交人				说明	1、各单位对离职人员的离职手续请予即刻办理。 2、本单办妥后交警卫室收回后交回人事室。			