

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

点击下载获取无水印可编辑电子版

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：			总经理：	
	日 期：			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	合同到期 <input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 开除				
财务会计部 <input type="checkbox"/> 欠款清理 <input type="checkbox"/> 财务清算 <div style="text-align: right;"> 经理: _____ 日期: _____ </div>					
办公室 <input type="checkbox"/> 通讯设备 <div style="text-align: right;"> 主任: _____ 日期: _____ </div>					
劳资部 <input type="checkbox"/> 合同解除 <input type="checkbox"/> 保险手续 <input type="checkbox"/> 工资发放 <div style="text-align: right;"> 经理: _____ 日期: _____ </div>					
人事部 <input type="checkbox"/> 员工手册 <input type="checkbox"/> 档案调出 <div style="text-align: right;"> 经理: _____ 日期: _____ </div>					
本部门 <input type="checkbox"/> 借用图书 <input type="checkbox"/> 文件资料 <input type="checkbox"/> 办公室钥匙 <input type="checkbox"/> 办公用品 <div style="text-align: right;"> 部门负责人: _____ 交 接 人: _____ 日 期: _____ </div>					
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 <div style="text-align: right;"> 经理: _____ 日期: _____ </div>					
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。 <div style="text-align: right;"> 签字: _____ 日期: _____ </div>					
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： 1、 2、 3、 4、 5、 6、 7、 签章：				人事科		
					仓库		
					工具室		
					伙食		
					会计室		
					服务单位		
					警卫室		
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。		