**离职申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **所在部门** | |  | | **岗位职务** | |  |
| **入职日期** |  | **申请日期** | |  | | **拟离职日期** | |  |
| **离职类别** | □辞职 □辞退 □自动离职 □合同到期 □其他： | | | | | | | |
| **离职原因** | 申请人签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| **部门负责人**  **意见** | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| **离职交接** | 办公用品交接 | | □是 □否 □不适用 | | 被交接人签字 | |  | |
| 相关资料交接 | | □是 □否 □不适用 | |  | |
| 工作情况交接 | | □是 □否 □不适用 | |  | |
| **营销总监**  **意见** | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| **总经理意见** | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| **备 注** | 1、试用期员工须提前7天，正式员工须提前30天提出离职申请；  2、离职申请提出后，须积极配合相关人员做好岗位工作交接；  3、正式离职前，须正常出勤，不消极怠工，保证工作质量；  4、本表依人事管理权限逐级审批，并交由人事部门存档。 | | | | | | | |