

# 员工离职申请审批表

申请人情况（由申请人或申请部门填写）			
姓名	性别	入职日期	年 月 日
工号	员工类别	<input type="checkbox"/> 正式员工 <input type="checkbox"/> 试用员工	
所在部门	职务、职级		
手机/电话	紧急联系人电话		
填表日期	申请离职日期	年 月 日	
离职类别	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 除名 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 合同到期 <input type="checkbox"/> 其它		
离职原因	申请人： 日期：		
部门意见（请注明允许离职最后日期）：	负责人签字： 日期：		
总经办意见：	负责人签字： 日期：		
离职原因情况了解：			
实际离职日期：	年 月 日		
薪资截止日期：	年 月 日		
总经理意见：	签字： 日期：		