



## 离职申请表

员工姓名		所在网点		职务	
入职日期		离职通知日期		最后工作日	
离职类型	1. 辞职		2. 辞退		3. 其他
<b>离职原因</b> （请选择，不限于一项）					
A. 公司管理问题	1. 对部门主管领导方式不满意				
	2. 与同事配合不默契				
B. 工作条件	1. 工作压力较大，无法承担				
	2. 感觉工作条件不理想				
	3. 感觉工作时间不适合				
	4. 交通问题				
C. 职涯发展	1. 求学深造				
	2. 找到更富挑战性工作				
D. 个人原因	1. 家庭原因				
	2. 身体健康状况不佳				
E. 薪酬与福利	1. 不满目前工资待遇				
F. 工作表现与能力	1. 工作表现令人不满				
	2. 工作中有欺瞒行为				
	3. 不能与同事融洽相处				
	4. 不能服从部门主管正常工作指示				
	5. 业务能力不符合工作要求				
G. 工作纪律问题	1. 违反合同约定				
	2. 违反公司各项规章制度				
H. 试用期不合格或合同到期	1. 试用期工作表现不佳，未通过试用				
	2. 合同期满，不再续约				
I. 其他原因（请注明）					
本人签字：				日期：	
网点主管：				日期：	
黑外服签字：				日期：	