

### 离职申请表

姓名		工号		部门		职位	
入职时间	年 月 日	申请日期	年 月 日	拟离职日期	年 月 日		
<b>最新联系地址和电话:</b>							
<b>离职原因</b>	<b>请选择（可选择一项或多项）</b>						
	<input type="checkbox"/> 身体原因 <input type="checkbox"/> 自行创业 <input type="checkbox"/> 跳槽，有更好的职位 <input type="checkbox"/> 薪酬福利差 <input type="checkbox"/> 发展机会少 <input type="checkbox"/> 工作环境差 <input type="checkbox"/> 与上级矛盾 <input type="checkbox"/> 与同事矛盾 <input type="checkbox"/> 工作难以胜任 <input type="checkbox"/> 压力大 <input type="checkbox"/> 工作不合志趣 <input type="checkbox"/> 合同期满，终止劳动合同 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 其他：						
<b>离职体检记录</b>	<input type="checkbox"/> 本人已收到公司离职体检通知，认为自己身体状况很好，申请不需要体检，责任自负。						
	<input type="checkbox"/> 本人已收到公司离职体检通知，并接受相关安排（体检结果以职业病防治中心报告为准）。						
<b>自离职起，届时劳动关系自动解除，双方不存在互赔偿责任。</b> <b>离职员工签名：_____ 日期：_____ 年 月 日</b>							
<b>本部门 面谈</b>	面谈记录及详细离职原因：						
	见否建议重新聘用？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 不重新聘用理由：						
	<b>面谈人签名：_____ 面谈日期：_____ 年 月 日</b>						
<b>审核意见</b>	工作截止日期：_____ 工作交接对象：_____， 是否需要补员： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	<b>直接主管/经理签名：_____ 部门总监/总经理签名：_____</b>						
<b>人力资源部面谈</b>	面谈记录及详细离职原因：						
	见否建议重新聘用？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 不重新聘用理由：						
	<b>离职员工去向：</b> <input type="checkbox"/> 竞争对手 <input type="checkbox"/> 转换行业 <input type="checkbox"/> 经营生意 <input type="checkbox"/> 学习深造 <input type="checkbox"/> 暂不就业 <input type="checkbox"/> 其他						
	<b>面谈人签名：_____ 面谈日期：_____ 年 月 日</b>						
<b>审批意见</b>	<b>人力资源部签名：_____ 总经理签名：_____</b>						

备注：自离职起，届时劳动关系自动解除，双方不存在互赔偿责任。