



员工离职申请

20230302 制表

姓 名		工 号		学 历	
部 门		职 位		入职日期	年 月 日
合同有效期至	年 月 日		预计离职日期	年 月 日	
离职类型	<input type="checkbox"/> 辞职	<input type="checkbox"/> 辞退	<input type="checkbox"/> 自离	<input type="checkbox"/> 开除	<input type="checkbox"/> 其他
离职原因详述：（若是辞职，由申请离职员工填写，其他情况由部门主管填写）					
签名：年 月 日					
所属部门意见	签名：年 月 日				
分管校领导意见	签名：年 月 日				
人事处意见	签名：年 月 日				
总部意见	签名：年 月 日				

- 注：1、离职申请须提前 30 天提出，否则按急辞处理；
2、离职人员须在预计离职日期 3 天前到人事领取《员工离职交接表》办理工作交接等相关手续；
3、若该人员离职造成岗位空缺，所属部门应及时提交《人才需求申请表》至人事处；
4、此表审批流程结束后，须交至人事处存档。