

离职证明 (公司存根)

员工_____ (身份证号_____), 自____年__月入职, 在公司担任_____部门_____职务, 由于____个人____原因提出辞职, 现已交接完工作, 自____年__月__日离职, 劳动关系自离职之日起解除。

特此证明!

公司 (盖章):

日期:

员工签名:

离职证明 (员工保存)

兹证明员工_____ (身份证号_____), 自____年__月入职, 在公司担任_____部门_____职务, 于____年__月__日离职, 在此工作期间无不良表现, 经公司慎重考虑准予离职, 已办理完工作交接手续。劳动关系自离职之日起解除,

特此证明!

公司 (盖章):

日期:

员工离职表

填写日期: ____年____月____日

姓名		员工工号		部门		职务	
离职类别	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退	离职原因				申请离职时间	
部门经理意见							签名: _____ 日期: _____
副总经理意见							签名: _____ 日期: _____
总经理意见							签名: _____ 日期: _____
批准离职日期	年 月 日正式离职			批准人签名:		日期:	
事务移交情况(须全部完成后经办人才签名)							
项目	移交情况说明				经办人签名		
工作任务移交情况					接手人: 部门经理:		
办公用品归还 (电脑设备及 各类可重复利 用的物品)	(遗失或损坏扣款_____元)				人力资源部 办公用品负责人:		
证件归还情况 及考勤情况	(遗失或损坏扣款_____元)				人力资源部 考勤管理负责人:		
财务借款情况	(欠款_____元)				财务部 出纳:		
人力资源部归档, 并凭此单据与财务部办理离职员工薪资结算事宜。 经办人签名: _____ 日期: _____							

备注: 1. 员工离职必须按规定提前一个月申请并经批准方生效, 离职员工由总经理签字批准后生效。

2. 工作任务移交情况说明由接手人填写, 并经部门经理签字确认

3. 员工于批准离职当日办理完所有手续, 此单据为领取结算薪资的凭据。

员工离职申请表

员工类别: 正式员工 试用员工

填表日期: 年 月 日

离职员工姓名		单位		部门及岗位	
拟离职日期		离职类别: <input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退			
离职原因	辞职: 员工签字: 日期:				
	辞退: 直接上级主管签字: 日期:				
部门负责人意见	1、工作交接情况: 2、其他: 日期:				
人力资源意见	1、固定资产交接及办公用品交接情况: 2、其他: 人力资源部经办人签字:				
财务部意见	1、账务情况: 2、其他: 财务部经理签字:				
总经理意见					

离职手续办理单

姓名	部门及岗位	入取日期	离职日期
各主管部门填写			
相关手续办理		经办部门	经办人签字
1、获准离职日期： 年 月 日 2、薪金截止日期： 年 月 日 3 已完成工作交接（附工作交接清单） 4、已归还所有的部门文件和资料		部门直接主管负责人	
1、已归还办公室门、桌和柜的钥匙 2、已归还公司各类证件 3、已完成离职手续，准予退工		行政人事部	
1、工资结清 <input type="checkbox"/> 2、欠款结清 <input type="checkbox"/> 3、其他		财务部	
当事人确认	本人同意移交以上事项所的内容，有关离职手续已按规定办妥，已将公司重要资料交还，并确保不外泄其在职责期间所了解的公司相关商业、技术秘密，确认从即日起与公司结束劳动关系，今后所从事的一切活动与公司无关。		
	当事人签字：	年 月 日	
总经理审核签字：		年 月 日	

说明：

- 以上内容全部交接完毕，并由经办人签字后，请将此单转至财务部进行工资结算。
- 薪资核算：(1) 辞职人员统一在每月实际发薪日结清所有薪资；
(2) 辞退和开除人员在离职 3 日内结清所有薪资，如造成公司损失的在薪资中扣除。

离职证明

兹证明_____同志，性别：____，身份证号码：_____，
为我公司离职员工，该同志于 20____年__月__日进入我公司工作，
担任_____岗位，在职期间该同志工作积极，表现良好，无任何
不良记录。

该同志因个人原因于 20____年__月__日与我公司解除劳动合同
关系，相关离职手续已办理完毕。

特此证明！

××有限公司（盖章）

年 月 日

离职证明

兹有_____，(身份证号码_____，)
自____年__月__日就职于我司，在公司_____部门担任_____职务，
在职期间工作努力，同事关系融洽，该员工无不良行为记录。因
个人原因申请离职，已于____年__月__日与我司办理完工作交接离职
手续，已解除劳动关系，双方无劳动纠纷。

特此证明！

××有限公司（盖章）

年 月 日

离职证明 (公司存根)

员工_____ (身份证号_____), 自____年__月入职, 在公司担任_____部门_____职务, 由于____个人原因提出辞职, 现已交接完工作, 自____年__月__日离职, 劳动关系自离职之日起解除。

特此证明!

公司 (盖章):

日期:

员工签名:

离职证明 (员工保存)

兹证明员工_____ (身份证号_____), 自____年__月入职, 在公司担任_____部门_____职务, 于____年__月__日离职, 在此工作期间无不良表现, 经公司慎重考虑准予离职, 已办理完工作交接手续。劳动关系自离职之日起解除,

特此证明!

公司 (盖章):

日期: