

# 离职报告委托书(实用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。通过报告,人们可以获取最新的信息,深入分析问题,并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

## 离职报告委托书篇一

\_\_\_公司人力资源部:

兹有本人\_\_\_,出生年月\_\_\_\_\_,身份证号码:\_\_\_\_\_,因不能亲自办理个人辞职手续,故委托\_\_\_公司\_\_\_部\_\_\_代为办理,\_\_\_代为本人办理辞职的一切手续均视为本人意愿的'表达,由本人承担相应法律责任。

委托人\_\_\_

委托时间\_\_\_\_\_

受托人\_\_\_

受托时间\_\_\_\_\_

## 离职报告委托书篇二

\_\_\_有限公司(委托人填写)

\_\_\_,身份证号码为\_\_\_,特委托\_\_\_部门/班组\_\_\_,身份证号码为\_\_\_,代办本人离职证明相关事宜。由此产生的一切后果均由本人负责。

敬请批准！

委托人（签名）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

受托人（签名）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

组织劳资处（审批）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 离职报告委托书篇三

有时候确实没空提交离职报告，那么可以委托同事提交的哦，下面是离职报告委托书，请和小编一起来看看吧！

委托人：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 身份证号：

本人因原因，不能亲自办理离职后的相关手续，特委托\_\_\_\_\_作为我的合法代理人，全权代表我办理相关事项，对委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件，我均予以认可，并承担相应的法律责任。

委托期限：自签字之日起至上述事项办完为止。

委托人：

年 月 日

委托人：

姓名：王先生

性别：男

身份证号码：

受托人：

姓名：陈先生

性别：男

身份证号码：

我是xx公司员工，想办理离职手续，因自己生病在家不能亲自办理，现委托陈先生为我代理，代理人可以我的名义在代理期限（年 月 日至 年 3月 3日）内办理关于辞职手续的事项。

代理人陈先生在其权限范围及代理期限内签署的一切有关合法文件及办理的相关手续，我均予承认。

委托代理人（有/无）转委托权。

委托人（签字、按指印）：

年 月 日

x单位：

兹委托（被委托人信息，一般是姓名，性别，身份证号）替（你的信息，要写你是该单位职工）办理事情（内容自己看着写）。

委托人：（要+手印或者章）

被委托人：（同上）

日期

最好先和单位电话说明情况，再委托。

x公司人力资源部：

兹有本人，出生年月，身份证号码：，因不能亲自办理个人  
辞职手续，故委托x公司x部代为办理，代为本人办理辞职的  
一切手续均视为本人意愿的表达，由本人承担相应法律责任。

委托人 委托时间

受托人 受托时间

委托人：姓名、性别、出生年月、民族、工作单位、职业、住址。

被委托人：姓名、性别、出生年月、民族、工作单位、职业、住址。（被委托人是律师的，只写姓名和所在律师事务所名称）

委托人因，委托为代理人，代理权限如下：

须写明代理权限，特别授权的，应写明授权的具体范围，如盖章、签收法律文书等）

委托人：（签名或盖章）

被委托人：（签名或盖章）

x年xx月xx日

致：x有限公司（委托人填写）

，身份证号码为，特委托x部门/班组，身份证号码为，代办本人离职证明相关事宜。由此产生的一切后果均由本人负责。

敬请批准！

委托人（签名）：

年 月 日

受托人（签名）：

年 月 日

组织劳资处（审批）： 年 月 日

## 离职报告委托书篇四

\_\_\_单位：

兹委托\_\_\_（被委托人信息，一般是姓名，性别，身份证号）替\_\_\_（你的信息，要写你是该单位职工）办理\_\_\_事情（内容自己看着写）。

委托人：（要+手印或者章）

被委托人：（同上）

日期：

最好先和单位电话说明情况，再委托。

## 离职报告委托书篇五

委托人：\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 身份证号：

本人因xxxxx原因，不能亲自办理离职后的. 相关手续，特委托\_\_\_\_\_作为我的合法代理人，全权代表我办理相关事项，对委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件，我均予以认可，并承担相应的法律责任。

委托期限：自签字之日起至上述事项办完为止。

委托人：

年 月 日