

离职说明书 离职申请表填表说明及(优质7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

离职说明书篇一

注：

1. 试用期员工必须提前3天，正式员工必须提前30天提出离职申请；
2. 离职当日，请按《员工离职交接表》进行交接工作；
3. 此审批表结束后，交由人事部保存。

完成。

员工离职交接表

财务部：

现有部门员工，身份证号，已办理好离职手续，于年月日正式离职，请按有关规定结算工资，谢谢。

人事部签字：

年月日

员工离职申请表(必备)

注：

2、离职当日，请按《员工离职交接表》进行交接工作；3、此审批表结束后，交由行政部保存。

员工离职交接表

各相关部门：

请按照以下顺序依次为该员工办理离职交接手续，并在相应位置签名确认交接完成。

财务部：

现有_____部门员工_____,工号_____,已办理好离职手续，于20__年__月__日正式离职，请按有关规定结算工资，谢谢。

行政部经理签名：

日期：年月日

员工离职申请表(样本)

2、此审批表结束后，交由行政部保存。

员工离职交接表

各相关部门：

请按照以下顺序依次为该员工办理离职交接手续，并在相应位置签名确认交接完成。

-----财务部：

现有_____部门员工_____,工号_____,已办理好离职手续,于20__年__月__日正式离职,请按有关规定结算工资,谢谢。

行政部经理签名:

日期:年月日

离职说明书篇二

1. 制表目的:为了规范员工离职程序,也为了保证工作的有序进行,特制定本表。

2. 适用范围:适用于公司内所有人员的离职情况。

3. 一般说明

3. 1所有人员离职都需先填写《离职申请表》,试用期内员工一般情况待批准离职3日后方可离职;转正员工一般情况待批准离职30日后方可离职。

3. 2填表人需填写的内容包含除审批意见(即直接上级意见、部门负责人意见、财务部负责人意见、人事行政部意见及总经理意见五大栏目的内容)外的所有内容,且必须在“离职原因”栏内的“签名”后签署自己的名字。人事行政部有权对填表人所填写的内容(除签名外)不符合事实的情况,进行修改。

4. 填表前期工作

4. 1员工主动有离职意向的情况

4. 1. 1员工需先向其直接上级口头申请,其直接上级必须展开面谈,面谈目的及其内容应依据其直接上级对该员工的定

位而定。

4. 1. 2该员工的直接上级同意员工离职后，告知员工到人事行政部领取《离职申请表》，同时，应跟人事行政部沟通该员工的情况及个人意见。

4. 1. 3在有员工到人事行政部申领《离职申请表》时，人事行政部必须先与员工进行离职面谈，面谈并同意员工离职后方可发放《离职申请表》。如人事行政部与员工进行离职面谈前尚未知情，则应先向其直接上级了解情况。

4. 2公司主动让员工离职的情况

公司让员工离职时，应由公司相关部门填写《离职申请表》。

5. 《离职申请表》的审批权限

5. 1公司主管级以下人员离职时，《离职申请表》的审批流程为：该员工的直接上级审批同意，交至人事行政部审批同意后，再经该员工的部门负责人批准即可生效。

5. 2公司主管级（含）以上人员离职时，《离职申请表》的审批流程为：该员工的直接上级审批同意，经部门负责人审批同意，交至人事行政部审批同意，再经总经理批准方可生效。

6. 表格内容填写的详细说明：

6. 1“所在部门”：填写该员工目前所在的部门。

6. 2“姓名”：填写该员工在公司所用的姓名。

6. 3“职位”：填写该员工目前所从事的职位。

6. 4“入职日期”：填写该员工入职公司的日期。

6. 5 “申请日期”：填写此表格的日期。

6. 6 “拟离职日期”：根据“一般说明”里的规定，初步拟订离职日期。如转正员工a于6月15日填写《离职申请表》，拟离职日期应为207月14日。

6. 7 “离职类型”的填写：根据离职情形，在离职类型前的方框内打勾。

6. 7. 1 “辞职”：由员工提出解除劳动合同的情况属辞职。《离职申请表》由员工本人填写。

6. 7. 2 “辞退”：公司认为员工不符合工作岗位要求，从而解除劳动合同的情况属辞退。《离职申请表》由该员工的直接上级填写。

6. 7. 3 “开除”：员工因违法公司规章制度达到开除条件，从而解除劳动合同的情况属开除。凡属开除情形，人事行政部出示通知，人事工作人员填写《离职申请表》，并知会其所在部门通知本人办理离职手续。

6. 7. 4 “自动离职”：员工连续旷工三天（含）以上或全年累计旷工达15天者，公司则视该员工自动离职，公司不予发放其未发放工资。凡有自动离职情形，部门负责人应在确定员工自动离职的当天填写《离职申请表》，并交至人事行政部。人事行政部于接收到部门信息的当天告知相关部门该员工已作离职处理。

6. 7. 5 “合同自动终止”：合同到期，双方不再签订劳动合同。合同期满后，则合同自动终止。员工应在合同终止前30日填写《离职申请表》，并交至直接上司处。

6. 7. 6 “协商解除劳动合同”：由于特殊原因，如员工身体不舒服以至不能胜任本职工作，经出示相关证明者，可由员

工与公司协商解除劳动合同。《离职申请表》由员工本人填写。

6. 8 “直接上级意见”：填写内容包含是否已作离职面谈、给予怎样的意见及意见的结论为同意离职还是不同意离职。并在“签名”后签署自己的姓名，写上填写日期。

6. 9 “部门负责人意见”：填写内容包含给予怎样的意见及意见的结论为同意离职还是不同意离职。并在“签名”后签署自己的姓名，写上填写日期。

6. 10 “人力资源行政部意见”：填写内容包含是否已作离职面谈、给予怎样的意见、意见的结论为同意离职还是不同意离职及注明确定离职日期。并在“签名”后签署自己的姓名，写上填写日期。

6. 11 “总经理意见”：填写内容包含意见的结论为同意离职还是不同意离职。并在“签名”后签署自己的姓名，写上填写日期。

6. 12 《离职申请表》经关相关程序批准后，于离职日期当天，员工即可到行政部领取《工作移交清单》，并且到相关部门办理离职手续。

离职说明书篇三

尊敬的xx人力资源部：

您好！

由于个人职业规划和一些现实因素，经过慎重考虑之后，特此提出离职申请，敬请批准。

在xx工作一年多的时间里，我有幸得到了各位领导及同事们

的倾心指导及热情帮助，在本职工作和音乐专业技能上，我得到了很大程度的`提高，在此感谢xx提供给我这个良好的平台，这一年多的工作经验将是我今后职业生涯中的一笔宝贵财富。

在这里，特别感谢各位领导在过去的工作、生活中给予的大力支持与帮助；尤其感谢xx□xx等，一年来对我的信任和关照，感谢所有给予过我帮助的同事们。

望批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝公司事业蓬勃发展，前景灿烂。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

一、填表日期：

离职说明书篇四

财务部：

现有部门员工，身份证号，已办理好离职手续，于年月日正式离职，请按有关规定结算工资，谢谢。

人事部签字：

年月日

员工离职申请表(必备)

注：

- 2、离职当日，请按《员工离职交接表》进行交接工作；
- 3、此审批表结束后，交由行政部保存。

离职说明书篇五

部，否则按急辞处理；

- 2、离职当日，请按《员工离职交接表》进行交接工作；
- 3、此审批表结束后，交由行政部保存。

员工离职交接表

各相关部门：请按照以下顺序依次为该员工办理离职交接手续，并在相应位置签名确认交接完成。

现有_____部门员工_____,工号_____,已办理好离职手续，于20__年__月__日正式离职，请按有关规定结算工资，谢谢。

人事行政签名：日期：年月日

离职说明书篇六

离职是一件让人很头疼的事情，不仅关系到你和领导之间的关系而且也会影响到你的下一份工作，一个合适的理由可以很好的帮你解除与现在雇主的关系，何乐而不为呢。本文是小编为大家整理的个人离职情况说明范文怎么写，仅供参考。

尊敬的xx领导：

您好！

感谢公司多年来对我的培养关心和照顾，从xx年9月份来到xx公司至今，我学到了很多的东西，今后无论走向哪里，从事什么，这段经历都是一笔宝贵的财富，我为在网通公司的这段工作经历而自豪。

而今，由于个人原因提出辞职，望领导批准。

此致

敬礼

离职人□xx

年 月 日

尊敬的局长、诸位局领导：

首先我对前段时间没有在职工作表示深深的歉意，诚望各位领导谅解。

我自2003年来本单位-×××工作，在此工作期间多受诸位领导的悉心照顾，在此表示深深的谢意！最近因为身体和其他一些原因不能继续安心工作，经过慎重考虑，决定请求辞职！我在离职以后会更加关心单位的工作，更加珍惜跟领导及同事建立的深深的友情！预先感谢局领导批准！

此致

敬礼

离职人□xx

年 月 日

尊敬的公司领导：

首先，非常感谢这六年来对我的信任和关照。这段时间，我认真回顾了这六年来的工作情况，觉得来此工作是我的幸运，我一直非常珍惜这份工作，这六年多来领导对我的关心和教导，同事们对我的帮助让我感激不尽。

在工作的六年多时间中，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有了很大的提高，感谢领导对我的关心和培养，对于我此刻的离开我只能表示深深的歉意。非常感激公司给予了我这样的工作和锻炼机会。由于一些个人原因的影响，无法继续在为公司服务，实在是深感歉意。希望能得到公司领导的准许！

此致

敬礼

离职人□xx

年 月 日

像“大锅饭”阻碍了发挥、专业不对口、搬家、进修、考驾照或者是结婚、生病、休假等等人们都可以理解的因素，是尽可以如实道来的。

也可以这样解释，可以填写如下原因：

4、个人创业失败，不想再创业了；只能继续求职工作了。

5、个人在公司已经好多年了，算是一位资深人员，但公司没有给提供一个发展的空间，想寻求突破。

6、因为和男朋友(或女朋友)是在一个公司的，快结婚了，公司政策不允许。

8、或者谈理想：比如说你以前公司是搞机械的，但你现在要面试的公司是做贸易的。你就可以说，你一直以来就想做贸易方面的工作，想学习贸易方面的知识。

比较避讳的离职原因

1、因为收入低而离职。这样回答会让hr觉得你计较个人得失，工作的意义就是为了收入，并会猜想如果有更高收入的地方你会毫不犹豫的离职，对你做出负面判断。

2、因为分配不公平而离职。绩效工资、浮动奖金等是很多企业用来刺激员工提高工作效率的手段，用以体现努力和结果的结合，加之工资保密制度的实施，面试者用此作为借口会让hr以为你有喜欢打探别人隐私的嫌疑。

3、因为人际关系复杂而离职。团队精神是大多数企业要求员工要具备的素质，拿人际关系复杂做原因hr可能会觉得你在人际交往中有所欠缺，没办法很好的融入群体。

4、因为上司的为人问题而离职。人又很多种，当然，上司也有很多种，一味的讲述上司的毛病，会在一定程度上说明你是缺乏工作上的适应性，同时hr也会联想到你遇见麻烦的客户时会不会也凭好恶行事。

究竟如何回答hr才会比较满意？

1、正面回答。直接回答原因而不是各种绕和回避，太过隐晦的回答反而会让面试官认为其中有不好的负面原因，还会以

此判断你的性格和风格做出不利于你的判断。

2、原因要真实。你的回答可以不是真实的全部，但一定要真实，因为只有真实的你才会回答的比较坦然，也只有真实的才是符合逻辑的才能经得起背景调查。

3、原因不要过多。因为面试时间的限制，过多的原因的罗列可能会暴露各原因间的冲突，给hr造成你思维混乱的印象。

4、原因主次分明。类似于上面提到的对于避讳的辞职原因的解釋，“主要是因为职业发展与预期有了偏颇，其次合同刚好到期。”主次分明的原因让hr感觉你思路清晰，逻辑性强。

5、希望与失望的刚好结合。失望时因为前公司不能满足你的需求而新公司刚好可以弥补你的失望。这样既讲述了真实的离职原因，又能表达对新平台的渴望和赞美，面试官会比较希望有这样的表述。当然，做到这点一定是要在面试前有所准备，对面试的公司进行了解。

6、要三个匹配相结合。第一是与职业发展相匹配，刚毕业时可以表达自己正处于学习期，渴望一个成熟的令自身发展的平台，但如果是表达了自己才高八斗，想找一个识货的老板，hr反而会觉得你太嫩，不懂事。第二是与职业身份相匹配，即基层、中层、高层的回答均要符合职位身份。第三是与行业特点相匹配，比如自己不认同行业潜规则，行业衰退，想提前换个新领域等。

7、思维积极，把握情绪。数落甚至谩骂前公司绝不是一个好的说辞，对面试没有任何好处。一定要控制好自己的情绪，如果有冲突可以讲，但同时一定要说一些换位思考的话，这样hr会认为你看问题较为客观。

8、特别不太光彩的离职原因怎么讲？讲出事实是一定要的，但是可以不是全部的事实。如果面试者主动的坦诚沟通比如

考核制度、工作技能需求等，面试者可坦诚与其沟通避免日后工作上的麻烦。又比如，职业操守，社会道德、违法等问题，坦诚也是一种态度，这种情况下坦诚也许将坏事变好事，否则日后被人揭发反而被动。

离职说明书篇七

尊敬的公司领导：

您好！

我因为个人原因以及要在9月返校这样的情况，不能再为公司的发展出自己的一份力了，深表歉意，特此向公司提出个人离职申请，还望公司领导可以见谅并予以批准。

我从进入公司几个月以来，对大道的公司文化精神耳濡目染，深深地感受到达到大道家庭的温暖，也从不间歇地得到营业部负责人的培养与信任，因此由衷地感谢大道物流，同时也感谢所有的大道家人们！“知难而进，永创新高”这一大道精神必将伴随我走过未来的职业生涯，“懂得感恩，成就他人，积极进取，成就大业”定将使我的价值观得以升华！因此，我非常感谢大道物流公司给我提供了在这样的美好环境下工作和学习的机会，也要感谢我所在营业部毕主管及同事们们的热心指导与悉心帮助，感谢他们对我的器重与信任，使我的社会经历不断地丰富与更新！

离职在即，我真心地祝愿大道物流公司的业绩蒸蒸日上，永创新高，更早更完美地实现“成为中国物流第一”的大道愿景！

此致

敬礼！

申请人□xx

日期□xx