

### 员工辞职申请表

姓 名	常琳琳	性别	女	所在部门	财务管理科	现岗位	财务经理
入职日期	2017年11月8日	拟辞职日期	2020年10月23日	工作年限			
辞职原因详述	<input type="checkbox"/> 不适应公司的管理制度与企业文化 <input type="checkbox"/> 工资待遇低 <input type="checkbox"/> 现工作与个人发展不符 <input type="checkbox"/> 与上级领导关系较差 <input type="checkbox"/> 与同事关系较差 <input type="checkbox"/> 下属不支持自己工作 <input type="checkbox"/> 因病（请注明：_____） <input type="checkbox"/> 结婚 <input type="checkbox"/> 怀孕 其他原因（请注明） <u>地理位置离家远</u>						
部门意见	<input type="checkbox"/> 同意，可立即办理离职手续 <input type="checkbox"/> 同意，一个月以后办理离职手续 <input type="checkbox"/> 同意，经财务审核无异常，两个月后办理离职手续 <input type="checkbox"/> 不同意，原因如下：			<input type="checkbox"/> 同意，可立即办理离职手续 <input type="checkbox"/> 同意，一个月以后办理离职手续 <input type="checkbox"/> 同意，经财务审核无异常，两个月后办理离职手续 <input type="checkbox"/> 不同意，原因如下：			
	主管/主任签字：_____			部长/总监签字：_____			
	日期：_____年 月 日			日期：_____年 月 日			
综合管理部 离职面谈记录	内 容	5分	4分	3分	2分	1分	公司今后需改进的方向：
	管理制度与企业文化	✓					
	工资待遇	✓					
	个人发展前景	✓					
	与领导的关系	✓					
	与同事的关系	✓					
	部下的支持度	✓					
综合管理部意见	签字：_____ 日期：_____年 月 日						
厂长意见	签字：_____ 日期：_____年 月 日						
备注	1、科级及以上人员离职必须经人事行政副总经理及总经理批准后执行，其他人员由人力资源部部长审批后执行。 2、人力资源部需与离职人员进行离职面谈，详细记录离职原因。						