



离职（解聘）申请表

DT-ADM-QR-005-A.1

填表时间: 2021年11月17日

姓名	李亚兰	部门	客服部	岗位	客服专员
入职时间	2021.10.8	离职申请时间	2021.11.17	同意离职时间	2021.11.19

一、个人离职原因

二、公司解除原因

试用不合格 李亚兰 11.17

三、所属部门主管/经理意见

同意 19.11.2021

四、总经理意见

同意 2021.11.19

五、工作及办公设备交接情况	1、公司管理文件及部门业务资料 已交 ☒ 未交 ☐	接手人:	部门主管/经理
	2、业务项目交接（客户名单） 已交 ☒ 未交 ☐	接手人:	
	3、未完成工作情况说明 已交 ☒ 未交 ☐	接手人:	
	4、电脑设备状态是否完好 是 ☒ 否 ☐ 丢失 ☐ 损坏 ☐	接手人:	
	5、办公桌柜子及钥匙是否完好 是 ☒ 否 ☐ 丢失 ☐ 损坏 ☐	接手人:	
	6、办公类固定资产是否归还 是 ☒ 否 ☐ 丢失 ☐ 损坏 ☐	接手人:	
	以上各项应赔偿总额: 元。		

六、本人承诺:

- 自 2021 年 11 月 20 日起, 本人的一切行为与公司无关。
- 离职后若泄露本公司商业或经营秘密以及做出损害公司利益的事情, 公司有权依法追究其法律责任。

员工签名: 李亚兰 2021.11.19

备注:

- 试用期内员工离职必须提前3天申请, 转正员工离职必须提前1个月申请, 主管级以上员工及财务、仓管员必要情况下须提前两个月申请。
- 以上一至六项填报完成后, 由部门负责人将此申请表转交到行政部。
- 由行政部通知离职人员于部门同意离职日期办理相关离职手续。



深圳市东泰国际物流有限公司

SHEN ZHEN DONG TAI INTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD

离职（解聘）审计单

DT-ADM-QR-005-A.1

被审计人: 李亚兰 所在部门: 客服部 审计开始日期: 2021 年 11 月 19 日

七、人事行政手续办理情况	1、工作证是否收回: 是 ☒ 否 ☐ 未办 ☐ 需扣款 _____ 元 经办人: _____	行政部相关负责人 <u>李亚兰</u> <u>11.19</u>
	2、名片是否交回: 是 ☐ 否 ☐ 未办 ☒ 丢失 ☐ 需扣款 _____ 元 经办人: _____	
	3、社保关系是否转出: 是 ☒ 否 ☐ 未转入口 经办人: _____	
	4、电瓶车或 _____ 是否退回: 是 ☐ 否 ☐ 退押金 _____ 元, 应扣 _____ 元 经办人: _____	
	5、手机交回情况: 完好 ☐ 损坏 ☒ 应赔偿 _____ 元, 本月话费: _____ 元 经办人: _____	
	6、电脑设备状态是否完好 是 ☒ 否 ☐ 丢失 ☐ 损坏 ☐ 经办人: _____	
	7、电脑密码: _____ 企业邮箱账号: _____ 密码: _____ 其他: _____ 经办人: _____	
	8、违约金款项: ☐ 公司付个人 ☐ 个人付公司 _____ 元 经办人: _____	
	9、赔(补)偿金款项: ☐ 公司付个人 ☐ 个人付公司 _____ 元 经办人: _____	
	10、工作截止 <u>2021</u> 年 <u>11</u> 月 <u>19</u> 日, 本月考勤实勤 <u>15</u> 天, 迟到早退 <u>1</u> 次, 请假 <u>1</u> 天 违纪扣款 _____ 元 经办人: <u>李亚兰</u>	
以上各项应赔偿总额: _____ 元, 应退回总额: _____ 元		

八、财务部门审核情况	因私借款: ☐ 已结清 ☐ 未结清: _____ 元 经办人: _____
	公务借款未报销: ☐ 已结清 ☐ 未结清: _____ 元 经办人: <u>刘振权</u>
	销售未回款: ☐ 已回款 ☐ 未回款: _____ 元 经办人: <u>11</u>
	其它事项: _____

九、总经理意见	<u>15/30 x 3500</u> <u>11.19</u>
---------	-------------------------------------

十、董事长意见	<u>11.19</u> <u>= 1750(元)</u> <u>刘振权</u> <u>11</u>
---------	---

以上各(五、七、八)项 应发金额: _____ 元; 应退金额: _____ 元 应扣金额: _____ 元

总计实发金额: _____ 元 会计签字: _____ 财务经理签字: _____

十一、备注	1、请选择工资领取方式: ☐ 本人领取 联系电话: _____ ☐ 打入银行卡, 开户行: _____ 账号: _____
	2、结算工资的领取时间: 审计完毕后次月公司发放工资是一并发放 审计结束时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日