**员工离职报告**

公司人力资源部:

（部门名称） （员工姓名）于 年 月

日因 （离职原因）提出辞职，自 年

月 日起与其解除劳动合同（劳务协议），请为其办理相关离职手续，并于 年 月停薪。

特此报告。

工作移交事宜是否办理完毕：是（ ） 否（ ）

移交时间： 年 月 日 经办人签字：

员工宿舍是否清空并上交钥匙：是（ ） 否（ ）

宿舍号: 员工签字：

移交时间： 年 月 日 经办人签字：

所有款项（保险、公积金）是否已结清：是（ ） 否（ ）

结清时间： 年 月 日 经办人签字：

所有款项（借款）是否已结清：是（ ） 否（ ）

结清时间： 年 月 日 经办人签字：

部门分管领导（签字）： 部门负责人（签字）：

人力分管领导（签字）： 人力资源部（签字）：

年 月 日