**职工离职申请书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身份证号 |  |
| 现任岗位 |  | 部门/研究组 |  |
| 申请日期 |  | 预计离职日期 |  |
| 离职原因 | 本人签字： 日期： | | |
| 对研究所的建议 |  | | |
| 所属部门/研究组意见 | 负责人签字： 日期： | | |
| 人力资源处意见 | 负责人签字： 日期： | | |
| 所领导意见 | 负责人签字： 日期： | | |

注：试用期职工需提前3天，正式职工需提前30天以书面形式通知用人单位（即提交离职申请书），本人及所属部门/研究组负责人签字后，提交到人力资源处（综合楼1806），审核通过后发放《离职通知书》，职工持《离职通知书》到相关部门办结离职手续后，方可离所。