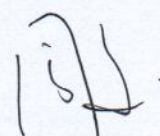


离职人员应办手续清单

姓名	陈丽	部门及职位	财务	
程序	部门	内容	意见	经办人
1	所在部门	已交接完成	无	陈丽
2	库房	无		孙朝明
3	行政部	门禁卡 已交	无	袁凯
4	财务部	无借款	无	陈丽
备注				
离职人员签名： 陈丽 <div style="text-align: right;">2025年3月28日</div>				
总经理批示： <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right;"> 年 } 月 26 日 </div>				

离职证明书

兹证明 陈丽 性别 (男 女)，证件类别 (身份证) 号码: 142601199302241321 。

在我单位工作时间为: 2017 年 5 月 8 日至 2025 年 3 月 28 日, 担任 财务 职位。个人与企业无任何劳动纠纷, 已正常办理交接和离职手续。

离职原因:

- ① 个人原因。
- ② 工作过失被解职。
- ③ 因公司情况协议离职。
- ④ 其他原因。

企业评价:

① 离职原因:

个人原因

② 企业评价:

无

离职申请人: 陈丽

2025 年 3 月 28 日



北京诺信泰伺服科技有限公司

2025 年 3 月 28 日