

## 离职报告

尊敬的领导!

您好!

入职以来，承蒙各位领导和同事的包容和关照，给我一个良好的发展机会和平台，使我收获颇丰，这段工作经历是我今后职业生涯中一段宝贵的经历。

现由于个人原因，经过慎重考虑后，现于2025年8月5日正式向公司提出离职，正式离岗之前，我将继续做好本职工作，做好相应的工作交接。

给公司带来的不便深感抱歉，再次感谢公司的栽培之情。最后祝公司蓬勃发展，前景灿烂，祝愿领导工作顺利，万事顺遂!

离职人: 张义

2025年8月5日

同意

于祥夏  
2025.8.6

同意

张迪  
2025.8.6

### 离职人员应办手续清单

姓名	张义	部门及职位	硬件	
程序	部门	内容	意见	经办人
1	所在部门	已交接		张义
2	库房	无借象		孙嘉梅
3	行政部	已归还工服		杨佩艺
4	财务部	无借款		杨佩艺
备注				
离职人员签名： <div style="text-align: center; margin-left: 100px;">张义</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">2025年8月6日</div>				
总经理批示： <div style="text-align: center; margin-left: 100px;">于祥友</div> <div style="text-align: center; margin-left: 100px;">2025.8.7</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</div>				