**四川太极大药房连锁有限公司**

 **离职申请**

 填报时间：2019年5月22日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 刘恩会 | 性别 | 女 | 出生日期 | 1980年10月9日 | 进公司时间 | 2019年3月1号 |
| 岗 位 | 营业员 | 人员ID | 12117 | 文化程度 | 中专 | 离岗时间**（必填）** | 20190526 |
| 毕业院校 | **宜宾卫生学校** | 门店 | **人民中路店** |
| 离职原因 | □ 职业发展空间受限 | □ 不适应企业的管理模式 |
| □ 薪酬待遇过低 | □ 配偶或子女在异地 |
| □ 其它原因：  |
| 离职申请及去向 | 尊敬的公司领导：您好！感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。自2019年3月份进入公司以来，虽然进公司时间不久，通过店长的努力带教，很快熟悉并掌握店内工作内容，公司经常安排培训学习，让我学到了很多医药知识及零售药品行业的销售技巧，并在实际工作中得以积累和很好的应用，由于个人原因，决定辞去目前的工作；我知道这会给公司带来一定程度上的工作不便，对此我深表歉意。我会尽快完成工作交接，不影响到本店的正常工作。非常感谢您在这段时间里对我的教导和帮助，在太极的这段经历对我而言及珍惜又美好；将来无论什么时候，我都会为自己曾经是太极的一员感到荣幸。我确信这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当宝贵的一部分。在此祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！再次对我的离职给公司带来的不便表示歉意，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。 此致 敬礼！ 离职申请人签字（手写）:刘恩会 2019年 5 月 26 日 |
| 店长意见（请写明离职时间、离职原因） | 店长同意离职。  易金莉 |
| 片长意见 |  |
| 营运部意见 |  |

填表说明：本表由离职员工本人填写并签字，经店长、片区主管、部门经理签字后交人事部。

**四川太极大药房连锁有限公司门店离职员工工作交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 刘恩会 | 人员ID | 12117 | 门店 | 人民中路店 | 正式离职日期 | 2019.05.26 |
| 店长签字 | **（请店长确认有无盘点赔付、门店赔款、单品种考核等及门店钥匙、保险柜钥匙交还后再行签字，签字视为各项赔付及交接已完成，若有特殊情况请说明）** |
| 片长签字 |  |
| 营运部意见 |  |
| 办公室 | 1. 工作服，冬（ ）套，夏（ ）套，头花（女） □2、工作牌 □3、其它：

 办公室经办人： 办理日期： |
| 财务部 | 1、备用金，金额（ ）元（须财务部确认）□2、发票 □3、抵用券 □4、店面银行卡及密码 □5、团购赊销应收帐 □6、店面收入费用记录本 □7、未报销票据 □8、个人欠款 □9、其它：  财务部经办人： 办理日期：  |
| 人事关系（由人力资源部填写） | 五险办停年月 （ 年 月）公积金办停年月（ 年 月）停薪日期 （ 年 月 日）其它：  经办人： 办理日期：  |

**员工本人确认签字：**

**（在职期间由本人所产生的盘点赔付、其他赔款等情况可在离职后从提成中扣发）**

填表说明：本表用于公司门店店员离职，离职员工必须**在店长、片长确认签字后**再按上表部门顺序**依次**办理相关手续，否则不予办理。

**店长工作交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 人员ID |  | 门店 |  | 正式离职日期 |  |
| 证照类 | 1. 药品经营许可证原件 正本□ 副本□2、营业执照原件 正本□ 副本□4、组织机构代码证原件 □5、税务登记证原件 □6、药品经营质量管理规范认证证书原件□7、食品流通许可证原件 □8、保健食品许可证原件 □9、医疗器械经营许可证等证照原件 □10、医疗机构执业许可证原件 □12、医疗定点药店资格证 省医保□ 市医保□ 13、医保定点药店标识牌 □14、社保协议原件 □15、各类奖牌、奖状、锦旗等（请注明）

16、门店印章（请注明印章种类） 17、其他证件（请注明）  |
| 固定资产 | 1、 固定资产（须对照财务部提供的清单） □2、 PC设备、打印机、扫描枪及系统账号及密码 □3、 门店钥匙、保险柜钥匙、柜台钥匙 □4、 ADSL上网密码 □5、 社保刷卡密码 □6、 其它：  |
| 商 品 | 1、 商品盘存，见盘点表 □2、 贵重商品 □3、 过期商品 □4、 近效期药品 □5、 破损商品 □6、 团购赊销商品 □7、 赠品 □8、 其它：  |
| 顾客状况商圈关系安全管理 | 1、 顾客档案（顾客信息记录） □2、 会员卡及会员资料 □3、 物业关系、商场关系 □4、 团购客户关系 □5、 店面水电费、物管费、电话费、卫生费等 □6、 灭火器、安防系统 □7、 其它：  |
| 文档 | 1. 门店文档存放处理情况 □2、门店营运手册 □3、门店管理相关规章制度等 □4、员工考勤报表 □5、各类绩效考核文件资料 □6、师带徒考核文件 □

7、交班本 □8、零售药房标准化工作手册 □9、零售药房标准化药学服务手册 □10、其它：  |
| 片长签字 |  |
| 营运部签字 |  |
| 办公室 | 1. 工作服，冬（ ）套，夏（ ）套，头花（女） □2、 工作牌 □3、 集体宿舍物品及钥匙 □4、 结清宿舍水电费、物管费等 □5、 其它：

 办公室经办人： 办理日期： |
| 财务部 | 1. 备用金，金额（ ）元（须财务部确认）□2、 发票 □3、 抵用券 □4、 店面银行卡及密码 □5、 团购赊销应收帐 □6、 店面收入费用记录本 □7、 未报销票据 □8、 个人欠款 □
2. 营业款现金 □
3. 营业款社保部分 □11、 其它：  财务部经办人： 办理日期：
 |
| 人事关系（由人力资源部门填写） | 1. 劳动合同所在地（ ）是否下发解除/终止劳动合同书（ ）

2、社保关系所在地（ ）转移目的地（ ）是否办妥转移/报停（ ）3、住房公积金缴纳地（ ）转移目的地（ ）是否办妥转移/报停（ ）4、停薪日期（ 年 月 日）5、其它：  人事部经办人： 办理日期：  |

**本人确认签字：**

**（在职期间由本人所产生的盘点赔付、其他赔款等情况可在离职后从提成中扣发）**

填表说明：本表用于公司门店店长离职，必须**在片长确认签字后**再按上表部门顺序**依次**办理相关手续，否则不予办理。