人力资源部：

本科室工作人员XXX（姓名）于X年X月X日来院工作，从事XXX工作，属于XXX（在编、人事代理、劳动合同）职工，职工编号：XXX,于X年X月X日正式离职，现已完成本科室工作和物资交接手续，无任何拖欠，请人力资源部协助办理相关离职手续。

XXX科室负责人：（手写签名）

X年X月X日