

员工辞职告知书

因_____原因，
本人自愿辞去_____（部门）_____岗位
工作，于_____年_____月_____日离职，正式终止与贵单位
的劳动/劳务关系。

本人承诺：离职前完成工作交接，交回本人占有或使用的单
位财产和工具；离职后不再以贵单位名义从事任何活动，不作出
任何损害单位声誉和权利的行为。

特此告知。

员工签字（加按手印）：

告知日期：_____年_____月_____日

办理离职手续通知书

人力资源办：

我部门员工_____，因_____原因，
于_____年_____月_____日离职。现已完成工作交接，所有单位财
物已收回，我部门的离职管理工作已完成，可以进行工资等权益
结算，办理离职手续。

部门盖章：_____ 部门负责人签字：_____年_____月_____日

分管领导签字：_____年_____月_____日

员工离职流程表



注：1. 本《告知书》适用于员工本人自愿离职的情形。正反双面打印。

2. 各流程负责人完成工作，在该项下签字确认。

3. 人力资源办地址：后勤集团 27#楼 302 室，电话：82519397；财务部门地址：后勤集团 27#楼 201 室，电话：82519179