

新建流程

全部流程 我的收藏

收派/升票审批流程 签约玉保信息维护审批流程

档案类管理-岗位职康上传 档案类管理-劳动合同档案上传 培训管理-培训协议上传

薪酬管理-员工定薪流程 薪酬管理-作业环境温度记录表 招聘管理-内部推荐人报备

考勤管理-个人补卡申请 考勤管理-个人出差申请 考勤管理-个人加班申请

考勤管理-个人请假申请 考勤管理-取消出差申请 考勤管理-取消加班申请

考勤管理-取消请假申请 招聘管理-个人信息登记 招聘管理-面试评估表

招聘管理-面试预约表 招聘管理-试工评估表 人事管理-变更最后工作日申请

人事管理-个人辞职申请 人事管理-员工调岗(异动)申请 人事管理-员工转正申请

绩效管理-年终考核申请 薪酬管理-员工红白卷申请 培训管理-关键岗位入职(轮岗)实习培训

流程: 创建 - 人事管理-个人辞职申请 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交

### 人事管理-个人辞职申请

申请人信息

创建人 [ ] 流程编号 [ ]

申请人姓名 [ ] \* 申请人工号 [ ]

申请人部门 [ ] 申请人岗位 [ ]

入职日期 [ ] 人员类别 [ ]

申请内容

填写完成后, 提交流程

申请类型 [ ] \* 申请日期 2023-09-18

辞职类型 [ ] \* 特殊岗位 [ ]

申请离职到期日 [ ] \* 工龄 [ ]

离职原因类别 [ ] \* 离职原因 [ ] \*

附件 [ ] \* 最大60M/个 \* 离职体检确认 [ ] \*



< 返回 创建 - 人事管理-个人辞职申请 更多

流程表单 流转意见

### 人事管理-个人辞职申请

备注:辞职申请归档后,系统自动发起《离职手续申请》办理离职,可在“我的请求”查看办理进度。

创建人	
流程编号	
申请人姓名	请选择 *
申请人工号	
申请人部门	
申请人岗位	
特殊岗位	
入职日期	
人员类别	
申请类型	请选择 *
申请日期	2023-09-18
辞职类型	请选择 *
工龄	
申请离职到期日	请选择 *

填写完成后提交

提交 保存 更多

离职手续办理表			
申请人姓名		申请人工号	辞职申请日期
申请人部门		申请人岗位	申请离职期限
离职手续办理说明			
<p>员工应按照公司的规定办理离职的交接手续。公司将根据公司工资发放周期和时间，经合员工出勤工时结清员工截止最后工作日的所有薪资（包括但不限于基本工资、加班费、津贴、奖金等）。若员工未按规定办理离职手续的，公司有权拒绝支付给员工上述工时报酬。</p>			
离职声明			
<p>本人已知悉公司办理离职的相关手续及要求，同意按照公司规章制度办理离职手续，并自愿签订《解除劳动合同协议书》。</p>			
本人签名:			
日期:			

以下内容由公司相关部门领导审批							
部门负责人	工作交接情况						
	归还劳保用品						
	归还钥匙或其他钥匙						
	其他						
设施设备课	工具						
	电脑/固定资产/其他归还						
信息管理部	OA账号			企业邮箱			
	ERP账号			PLM账号			
	HR系统			域账号			
	其它						
财务部	欠薪/福利/其他应付费用						
安全环保课	是否已做离岗体检						
	是否持有工伤						
行政部	电话卡归还						
	是否有宿舍						
人力资源部	是否有未交年假						
	离职当月社保			离职当月公积金			
	商业保险			公积金转移			
	用工平台			其他			
	离职面谈			离职证明			
	考勤卡归还			人脸信息			
	签署签订培训协议						
离职办理确认							
部门审批		行政部确认		人力资源部确认			