

新建流程

人力资源类流程(24)

人事管理-个人辞职申请

人事管理-个人辞职申请

申请人信息

申请人姓名

申请人部门

入职日期

申请内容

填写完成后，提交流程

提交



< 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	申请离职日期
离职手续办理说明			
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。			
离职声明			
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》。			
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						
设施设备课	归还钥匙或其他钥匙						
	其他						
信息管理部	工具						
	电脑/移动设备/归还						
	OA账号			企业邮箱			
	ERP账号			PLM账号			
财务部	HR系统			域账号			
	其他						
安全环保课	欠薪/报销其他应付费用						
	是否已做离岗体检						
行政部	是否持有工伤						
	电话卡归还						
人力资源部	是否有宿舍						
	是否有探亲年假						
	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			
	保密签订培训协议						
离职办理确认							
部门审批		行政部确认		人力资源部确认			