

公司离职申请报告

汇报人：

汇报时间：



CATALOGUE

目录

- 引言
- 公司离职申请流程
- 离职原因分析
- 离职对公司的影响
- 离职后的职业发展建议
- 总结与展望





PART 01

引言



ING



CATALOGUE



主题简介



- 主题简介：本报告旨在向公司提交离职申请，并按照公司规定进行相关手续的办理。





目的和意义



目的

正式向公司提出离职申请，并明确离职日期，以便公司安排相关人事工作。



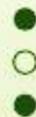
意义

确保公司有足够的时间进行人员调整 and 安排，同时也有利于个人职业发展的规划。



PART 02

公司离职申请流程



ING



CATALOGUE



离职申请步骤



提交申请

员工应提前向直属上级提出离职申请，并提交书面的离职申请报告。

月 日

月 日 ~ 月 日

連絡先

切り取り線

年次有給休暇届

申請日 月 日

氏名

面谈

直属上级与员工进行离职面谈，了解离职原因、职业规划等，为员工提供必要的帮助和建议。



审批

离职申请需经部门负责人、人力资源部门审批，并报请公司领导批准。

办理手续

经批准后，员工需按照公司规定办理相关手续，如归还公司财物、结算工资等。



离职面谈



了解离职原因

通过面谈了解员工的离职原因，以便公司改进管理，减少员工流失。



挽留员工

对于有价值的员工，公司可考虑提供更有竞争力的待遇或晋升机会，以挽留员工。



职业规划建议

为员工提供职业规划建议，帮助其更好地发展职业生涯。



反馈意见

收集员工对公司和工作的意见和建议，以便公司改进管理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/796115024100010104>