

# 人事经理的辞职报告

汇报人：

汇报时间：





contents

# 目录

- 引言
- 工作回顾
- 辞职原因
- 未来计划
- 对公司的建议与期望
- 结束语

01



---

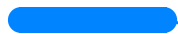
引言



# 主题概述

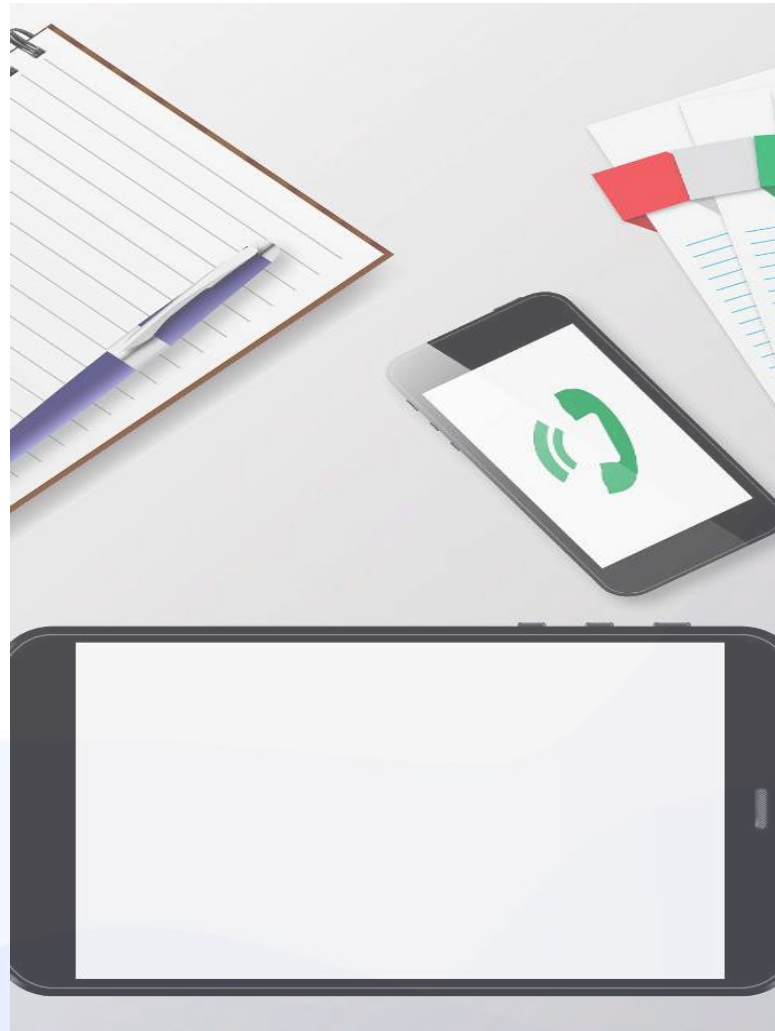
## 主题

关于人事经理的辞职



## 目的

向公司领导和相关同事汇报辞职事宜，并确保工作交接顺利进行





# 报告目的



01

正式通知公司领导和同事自己的辞职决定



02

表达对公司和同事的感激之情



03

说明工作交接的具体安排和  
时间表



04

请求公司领导和同事的支持与  
配合

02



---

# 工作回顾

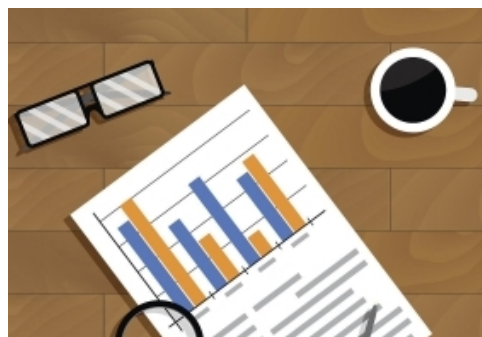


# 职责与成就



## 招聘与选拔

成功招聘了多名优秀员工，为公司注入了新鲜血液和活力。



## 培训与发展

组织并实施了多场员工培训，提高了员工的职业技能和综合素质。



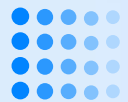
## 薪酬与福利管理

优化了薪酬福利体系，提升了员工的工作积极性和满意度。



## 企业文化建设

积极推动企业文化建设，增强了员工的归属感和凝聚力。



# 遇到的挑战与解决方案



01

## 人才流失

面对人才流失问题，通过提高福利待遇、优化晋升机制等措施，降低员工离职率。



02

## 团队建设

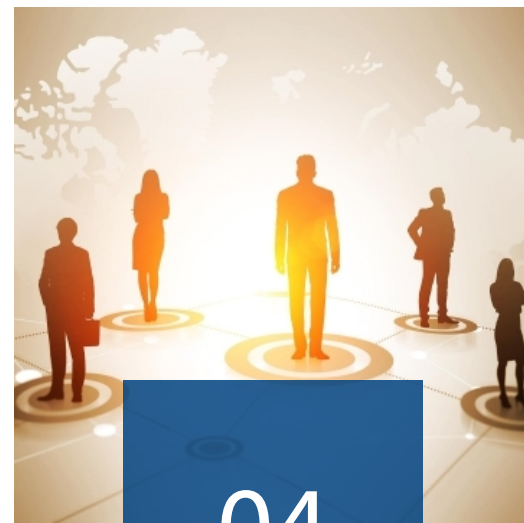
在团队建设方面，组织多种形式的团建活动，增进团队成员之间的沟通和协作。



03

## 法律法规遵从

严格遵守劳动法律法规，确保公司人事管理合法合规。



04

## 跨部门沟通

加强与其他部门的沟通与协作，提高工作效率和协同效应。



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/955244334114011130>