# 员工离职告知书模板（大全）

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-08-04

*第一篇：员工离职告知书模板（大全）辞退员工需向员工签发告知书，辞退员工告知书主要内容包括被辞退员工的姓名、辞退的原因、辞退待遇和补偿的处理等。以下是小编精心收集整理的员工离职告知书，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。员工离职告知书1——...*

**第一篇：员工离职告知书模板（大全）**

辞退员工需向员工签发告知书，辞退员工告知书主要内容包括被辞退员工的姓名、辞退的原因、辞退待遇和补偿的处理等。以下是小编精心收集整理的员工离职告知书，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

员工离职告知书1

——先生/女士：

根据本公司与您签订的劳动合同第——条第——款的规定，决定终止合同，请您于——年——月——日离开本公司。

您的一切待遇按照——规定办理。

——有限责任公司

20\_\_年\_\_月\_\_日

员工离职告知书2

\_\_\_，我公司与你于20\_\_年月日签订了劳动合同，双方建立了劳动关系。但在劳动合同履行过程中，公司发现你不能胜任本职工作，劳动态度差。并且由于你的不良行为，还给公司造成了损失，本公司决定将你辞退，终止与你的劳动关系。请你接到本辞退通知后，到公司相关部门办理离职手续，本公司将依照劳动法的规定，给予你一个月工资的经济补偿金及相应保险费补偿。同时，接到本辞退通知后，你不得以公司名义再开展任何业务活动，否则造成的一切后果由你本人承担。

此致

\_\_\_有限公司

20\_\_年\_\_月\_\_日

员工离职告知书3

先生/小姐：

因你试用期未通过考核，不符合本公司在录用你之前所公布的你所在职位的录用条件。特根据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条第一项的规定“在试用期间被证明不符合录用条件的，用人单位可以解除劳动合同”予以辞退。请于年月日点至公司人力资源部办理离职移交手续。

公司人力资源部

20\_\_年\_\_月\_\_日

员工离职告知书4

\_\_\_\_\_\_\_\_先生/女士：

因为本公司的经营方针和业务发生重大的调整和变化，您所学的专业和您的经历、能力均不符合公司的要求，故请您于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日离开本公司。

谢谢您多年来对本公司的支持和帮助。

您的一切待遇均按照国家法律法规、我公司的\_\_\_\_\_\_\_\_规定和劳动合同的约定处理。

\_\_\_\_\_\_\_\_有限责任公司

20\_\_年\_\_月\_\_日

员工离职告知书5

尊敬的领导：

您好!

非常感谢领导给予我在\_\_集团工作的机会以及在这两年里对我的帮助和关怀!由于某些原因，今天我在这里向您提出辞职申请。

在过去几年的时间里，厂里给予我多次参加大小项目的实施机会，使我在这个工作岗位上积累了一定的技术技能和工程经验，同时也学到了许多工作以外的处世为人等做人的道理。所有的这些我很珍惜也很感谢厂里的领导，因为这些都为我在将来的工作和生活中带来帮助和方便。另外，在和各位同事的朝夕相处的两年时间里，也使我对这个部门，对过去的、现在的同事建立了由浅到深的友谊，我从内心希望这份友谊，这份感情能继续并永久保持下去。

最近，我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下环境。我也很清楚这时候向厂里辞职于厂里于自己都是一个考验，厂里正值用人之际，厂里新的项目的启动，所有的后续工作在厂里上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到厂里今后在这个项目安排的合理性，本着对厂里负责的态度，为了不让厂因我而造成的决策失误，我郑重向老板(经理或领导)提出辞职。

\_\_集团的发展和建设在进一步的规范和完善中，真心祝愿集团在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上!再次感谢各位领导和员工!

员工离职告知书6

尊敬的领导：

您好!

首先无可非议的要郑重感谢贵厂提供了近一个月的工作机会。

本人承诺的工期是一个月，因此在迫不得已要走之前必须留下一个条理清晰，言之有理的辞职信，交待提早离开的原因。很简单的一个，意外。

我所经历的意外首先一个是工作分配方面，我是从来没有一个当搬运的心理准备，理所当然的缺乏生理准备;无论从多方面考虑，我都不是一个很适当的人。当然具有慧眼的厂长在开始的几天里就断言我的诸多缺陷，比如说不够力。同在搬运的都能一次性的搬起四个以上的\_\_\_，而我很遗憾的只能是一个;这样的失败，在几个所谓的装车高手看来显得很不力，觉得人事部请来的是个垃圾，连搬五箱都不会。当初被众人奚落以及玩弄了一番，觉得特别无奈。不过很快就进步了，现在\_\_\_都能提六箱。不过这样的进步让我觉得自己在很附庸和很弱智，的证明就是原来自己原来也不缺乏做搬运的资质，也就是说我也能搬。但我深谙如此的低俗的体力提升长远来说对自己并没有怎样大的好处，加上工作量巨大，与仓管缺乏默契，没有任何的工作经验导致在工作过程当中十分十分的被动，经常莫名其妙的受到仓管的责备。适应工作27日来，许多时候不能揣摩管理层的旨意，工作仍然时常碰钉。当然的，当中很重要的一个原因其实是很显而易见的就是我的身体太不健壮，刚从学校走出来，经过两年高三的备试，正如某同事说的不能胜任消耗大的体力劳动，因此愈做愈碍手碍脚，懵懵懂懂。

另外的一个意外是本人读书方面。由于录取结果不理想，所录取的学校通知书的到来，我必须马上辞工，返校。

我很内疚在工作期间有几次迟上班的表现，由于起居交通等等原因，迫不得已。虽然现象在组内很普遍，我依然深感歉意。另外与小组内的人缺乏交流沟通，不很合群，工作十分消极。

但是可以肯定一点，那就是我很用心做，我有时候是不会做，而决非不愿意做;能搬五箱\_\_\_的，我绝对搬，但是我不行;所以有时候是一边站着等有能者搬之。无可口非，我是很蠢。

我会承诺倘若再有机会的话，我会义不容辞回来工作。很快我就要回校，专心从事自己的网络工作。

希望批准我的辞请，我衷心感谢，衷心感谢。祝公司蒸蒸日上!祝各位领导同事工作愉快!

员工离职告知书7

尊敬的老板：

你好!

首先感谢在公司的这些年，您对我的细心栽培。看着公司的业绩日益红火，然而我也有了自己的想法，辞职的想法，这个问题困扰了我很长时间。

也许是受到老板您的影响，我认为什么事情只靠想是不行的，想要像你一样成功.只有从现在开始努力.继续充电，努力学到更多该学的知识。虽然有点舍不得，可是路是要靠我自己走的，因些选择辞职后创业变成我目前要做的事情。希望公司能够理解。

希望领导批准我的辞职请求，我会做好交接工作。

离职告知书模板

**第二篇：员工离职告知书**

员工离职告知书

为规范公司管理，让员工了解离职相关事项，减少不必要的损失，特制订此告知书，请离职人员仔认真阅读，如有疑问，请咨询人力资源部。

一、离职审批

员工到人力资源部说明离职原因，领取《员工离职申请表》（行政人员领取《离职申请书》和《员工离职移交手续清单》），填写完整个人信息后由工段长、班组长、车间主任等逐一签字同意以后（行政人员由科室主管、分管副总、总经理签字，《移交手续清单》需本部门、资料室、财务、宿舍等逐一签字确认），交回人力资源部存档备案。

二、工作交接

员工离职前，应与专人做好工作交接，防止因个人离职造成工作脱节。离职人员应把掌握的客户资料、图纸样表、技术资料、财务账本等全部进行交接。

三、物品归还

1.所在部门：工具、手机、资料等交接，由经办人及部门负责人签名确认。

2.财务部：对离职员工借支状况进行审核，由经办人及财务部负责人签名确认。

3.资料室:收回员工在资料室借用的电脑、文件资料等物品，由经办人及仓库负责人签名确认。4.人力资源部：办理宿舍退宿及领用物品退回等手续，收回离职员工工作证、宿舍钥匙等，由经办人及人力资源部经理签名确认。

三、社保问题

员工办理完离职手续当天，公司即中断社保，如果离职时间在当月20号之后，由于社保系统在此期间不能操作，公司会在下个月月初中断社保。需要办理社保转移的员工，需自行到转入地社保部门咨询。

四、薪资问题

员工离职后，剩余工资在办理离职后的最近一次实际发薪日发放。若员工在公司账务上有报销、借款、欠款、罚款等，则在工资发放时予以发放或扣除。

五、劳动关系问题

员工办理完离职手续后，公司会出具《解除劳动关系通知书》，即日起，公司与员工正式解除劳动关系，公司不再对员工承担任何义务，离职员工应停止以公司的名义对外从事一切业务。

如员工有需要，可以要求人力资源部开具离职证明。

**第三篇：离职告知书**

离职告知书

为保障您的个人权益，避免纷争，公司特将办理离职及后续事宜告知如下：

1、正式离职前需按公司要求完成工作交接，如果不办理交接手续，公司将按相

关的制度处理。

2、在办理离职手续前，需前往公司指定医院（XX疾病防治所）接受离职体检，并向公司提交防职体检报告。

被告知人：XXXX公司

日期：年月日

声明

本人XXXX公司部门员工。于

年月日因个人原因与公司正式解除劳动关系。在解除劳动关系

之时，公司已书面告知本人的权利与义务，并要求本人前往公司指定医院接受离

职体检。本人在权利与义务清楚的情况下，自愿放弃参加离职体检，并慎重承诺：

本人绝不会以此为由向公司主张任何权利，并自愿承担由此引起的责任。

声明人：

年月日

**第四篇：离职注意事项告知书**

离职注意事项告知书

被告知人：身份证号：

告 知 人：职务：\*\*\*\*\*\*\*

告知时间：告知地点：\*\*\*\*\*\*\*公司（下称公司）

告知人现就有关离职注意事项，代表公司向被告知人告知，被告知人在离职后有履行下列但不仅限于下列事项的责任和义务：

一.被告知人应当清晰移交工作

被告知人应当将工作中所涉及、掌握的文件、图纸、软件（含设计文件、源代码、可执行程序等）、样品等进行完善、正确、清晰的整理，列出移交清单，并确保清单与内容的一致性。移交给公司指定的接收人员，并由移交人、接收人、监督人签字确认。

二.被告之人应该在离职后及时进行在职期间的工作缺陷的完善

被告知人在离职后，公司发现其应当在在职期间完成的工作存在缺陷或遗漏，或有应当移交而未进行移交的事项，应当在约定的时间内（最长不超过5天）进行完善和移交。

三.被告知人应当遵守“保密协议”各项约定

根据劳动合同和“保密协议”，被告知人的保密协议有效期限为20年月日，在保密协议到期前，被告知人应当严格履行保密协议的约定，不得以任何形式到与公司有竞争关系的个人、组织从事相应的工作（无论这种工作是直接的或间接的），否则可能因此而承担相关法律和经济责任。

四.特别强调如下事项

被告知人在保密协议期内，不得泄露在公司工作期间所掌握、知悉的商业秘密（商务信息、技术信息、技术成果等），更不得利用这些商业秘密为自己、他人或其他任何组织谋取利益。

七.被告知人离职后不得具有诋毁公司形象的行为。

被告知人：（签字）时间：

**第五篇：离职体检告知书**

员工离岗职业健康检查告知书

姓名： 性别： 身份证号码： 根据《中华人民共和国职业病防治法》第三十六条“对从事接触职业病危害的作业的劳动者，用人单位应当按照国务院安全生产监督管理部门、卫生行政部门的规定组织上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查，并将检查结果书面告知劳动者”之规定，鉴于你于 年 月 日提出辞职申请，公司于 月日已经

批准你的辞职，由于您未办工作移交但人已离岗，现要求您于月 日之前到公司报到，并在某某公司综合部相关人员的陪同下到 某某进行离岗职业健康检查。我公司将如实告知您检查结果，职业健康检查费用由本公司承担。

自本告知书之日起一星期内，如您未在 月 前按照公司要求参加离岗职业健康检查，将视为您放弃离岗职业体检，并视为您在本公司工作期间您未受到任何职业伤害，由此造成的一切后果由您本人承担。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找