**员工辞退通知书（常用版）**

**版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司**

**全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品**

**说明：**此辞退通知书适合因员工自身原因所造成的情形，是在《员工辞退建议表》提交、确认、审批的基础上，由人力资源部正式发出的通知书。

|  |
| --- |
| **解除劳动合同通知书**  （员工编号：\_\_\_\_\_\_）  **先生/女士：**  你与××公司于\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签订/续订的劳动合同，因下列第\_\_\_\_\_\_项原因，根据公司有关规定，决定从\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起解除劳动合同。  1．员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事另行安排的工作；  2．员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作；  3．劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议；  4．严重违反劳动纪律或者公司规章制度；  5. 严重失职、渎职，营私舞弊，对公司利益造成重大损失；  6．被依法追究刑事责任的；  7.其它：  依据劳动法及公司有关规定，公司将给予你经济补偿为\_\_\_\_\_\_元，医疗补助费为\_\_\_\_\_\_元。  请你于劳动合同解除之日前一周内到公司人力资源部办理劳动合同解除手续，逾期不办理手续者责任自负。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。  特此通知！  ××公司（盖章）  公司授权人签字：  　　　 时间： 年 月 日  员工本人签字：  时间： 年 月 日 |