

# 回国计划

## 辞职全流程 Checklist

### 一、辞职前（正式提出前）

- ☐ 确认最后工作日（10月底哪一天）
- ☐ 规划有休的使用方式（集中用 or 分散用）
- ☐ 确定辞职理由（固定用“家庭/父母身体”）
- ☐ 整理交接清单（夜班、前台、系统、文件）
- ☐ 准备辞职信（退職願）草稿

### 二、提出辞职当月（9月底前）

- ☐ 当面告知店长（上班前或下班后，选清闲时）
- ☐ 同时递交辞职信（纸质版）
- ☐ 明确有休使用申请（最后一周或分散）
- ☐ 口头承诺交接 → 表达感谢

### 三、在职交接期间（10月）

- ☐ 整理文件、系统密码、操作手册
- ☐ 带新人或交接夜班/前台流程
- ☐ 确认工资发放日和有休补偿方式
- ☐ 与人事确认需要领取的文件（源泉徴収票、雇用保険被保険者証、離職票）
- ☐ 确认社会保险和年金的切换流程（离职→区役所）

### 四、离职当日

- ☐ 上交制服/钥匙/卡片
- ☐ 取回个人物品
- ☐ 向同事和店长简短道谢（准备一句感谢话 or 小礼物）
- ☐ 确认最后工资和有休结算方式
- ☐ 确认文件寄送地址（源泉徴収票等会寄给你）

### 五、离职后1个月内

- ☐ 区役所办理国民健康保険・国民年金（如暂留日本）
- ☐ 或办理回国手续（退税/年金一时金申请）
- ☐ 保留日本银行账户，用于收取退税或补款
- ☐ 整理在日本工作期间的经验/笔记，带回国用
- ☐ 规划回国后的衔接（酒店业务/学习/职业方向）