

퇴직서

수신: [회사명 또는 대표이사]

작성자 정보

- 성명: [본인 이름]
- 소속: [부서명]
- 직위: [직급]

1. 퇴직 사유

[간단한 퇴직 사유 기재 (예: 개인 사정, 건강 문제, 경력 개발 등)]

2. 퇴직 희망일

[YYYY년 MM월 DD일]

3. 업무 인수인계 계획

[퇴사 전 인수인계 관련 내용을 간략히 기재]

4. 퇴직 후 연락처(선택 사항)

[이메일 또는 전화번호]

본인은 위의 사유로 인해 퇴직하고자 하며, 퇴직일까지 업무를 성실히 수행하고
인수인계 절차를 철저히 진행할 것을 약속드립니다.

작성일: [YYYY년 MM월 DD일]

작성자: [서명 또는 인감]

※ 본 퇴직서는 회사 내부 규정에 따라 처리되며, 인수인계 절차 완료 후 최종 승인될 수 있습니다. 회사의 퇴직 절차 및 일정에 대한 확인이 필요할 수 있습니다.