**邮件主题：【需处理】关于XX的离职实物交接流程（正式）**

**邮件内容：**

<-|员工姓名|->先生/女士，您好！

您在PeopleSoft人力资源系统中提交的离职申请流程已到异动组，经确认离职日期为<-|离职日期|->；目前已发起实物交接流程。请您关注实物交接流程是否完成必要审批（除<-|倒数第二审批人|->和员工本人均审批完成），如已审批完毕，请带好工卡至<-|**服务点地址**|->办理合同解除，签领《退工单》或《解除/终止劳动合同证明》；<-|**上海户籍可选项**|->

**特别说明**：1）如果员工在离职日期之前至HR前台组办理离职手续的，请提交请假申请并提供办理手续之日至离职之日的请假证明（PS或EOA请假审批通过截图的打印文本）。2）公司将按照确认的离职日期开具《退工单》/《解除/终止劳动合同证明》等待员工的签领，如员工本人未及时领取，员工与公司的劳动关系依然按照约定的离职日期做解除/终止，HR前台组仍会为员工办理退工登记、社保/公积金转出、档案转出等，IT会关闭员工的账号权限、邮箱权限等。

<-|赔款|->