

사 직 서

본인은 아래와 같은 사유로 20____년 ____월 ____일부로 귀사에서 사직하고자 하오니, 부디 재가하여 주시기 바랍니다.

소 속	
부 서	
직 위	
성 명	
입사일자	

사직 사유

☐ 일신상의 사유 ☐ 이직 ☐ 건강상의 사유 ☐ 정년 ☐ 기타 (_____)

희망 퇴사일

20____년 ____월 ____일

인수인계 관련

사직일 이전까지 담당 업무에 대한 인수인계를 성실히 이행하며, 회사가 요청하는 범위 내에서 업무 공백이 최소화되도록 협조하겠습니다.

기타 확인 사항

1. 재직 중 지급받은 회사 비품, 카드, 출입증 등은 퇴사일까지 반납합니다.
2. 재직 중 취득한 회사의 영업비밀 및 기밀 정보에 대한 비밀유지 의무는 퇴사 후에도 유지됨을 확인합니다.
3. 미사용 연차수당 등 퇴직 정산 관련 사항은 회사 규정에 따릅니다.

그동안 회사로부터 받은 배려에 감사드리며, 원만한 인수인계를 통해 마무리하겠습니다.

20____년 ____월 ____일

제출인 : ○ ○ ○ (인/서명)

대표이사 (또는 부서장) 귀하

※ 본 서식은 일반적인 사직 상황을 위한 표준 양식입니다. 사직서 제출 후 실제 퇴사일은 회사와의 협의(취업규칙, 근로 계약 등)에 따라 달라질 수 있으며, 민법상 사용자가 사직서 수리를 지연하는 경우 통고 후 1개월(기간급의 경우 다음 임금지급기 경과 후) 경과 시 효력이 발생합니다.