

员
工
离
职
管
理
制
度

员工离职管理制度

第一条 目的

规范本公司员工离职流程，保证公司人员相对稳定、维护正常人才流动秩序；避免出现员工辞职期间内消极怠工或离职后因工作交接不清楚，接任人无法胜任工作等状况。

第二条 适用范围

适用于所有员工的离职手续办理。

第三条 离职定义

1、**辞职**：公司员工根据个人意愿或因劳动合同期满不愿意续签合同而辞去工作的行为。

2、**辞退**：公司根据员工手册、相关的规章制度、管理规定、劳动合同或聘用协议，比如员工因各种原因不能胜任岗位工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的，或出现符合公司规定辞退处理的各种情况的，公司可做辞退处理，包括结束试用、除名或开除等情况。

3、**自动离职**：指员工未递交辞职申请就擅自离岗、或员工已递交辞职申请但未经批准就擅自离岗、或员工辞职申请虽获批准但未履行完毕离职手续就擅自离岗。擅自离职的公司有权作除名处理并要求承担违约责任，造成经济损失的，公司有权提出赔偿要求。

第四条 离职申请

1、**辞职**：试用期员工辞职须提前 5 个工作日告知部门负责人，一般正式员工辞职必须提前一个月向公司提交辞职申请，经理及以上员工须提前 45 日提交公司离职申请，均以书面形式提出申请。未经公司同意而擅自离职或临时提出离职的，须一次性赔偿公司违约金（相当于乙方正常出勤 1 个月的全额工资）以及对公司造成的直接经济损失和间接损失。

2、**辞退**：部门负责人提出辞退建议的，应有理有据，并详细填写《员工辞退建议及审批表》。

第五条 离职审批

1、 辞职：

①员工按照第四条中第 1 条的规定提出辞职申请。

②面谈：部门负责人、人事部分别与辞职员工积极沟通，对绩效良好的、有发展潜力的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件的可能性。

③审批程序：经面谈后，员工仍然坚持辞职，部门负责人应分别于 1 个工作日/一周内就其离职申请做出同意、不同意或暂缓待审议的答复。做出同意辞职答复的应签字并核准其离职日期，交人事部签字，呈报总经理批准同意后，人事部做出人事变动通知，送财务部门。

2、 辞退：

①试用期员工辞退：员工试用期参照《员工试用期管理办法》达不到岗位要求，或者违反公司、用人部门制度等情况的，由用人部门填写《员工辞退建议及审批表》。

②正式员工辞退：员工所在部门负责人填写《员工辞退建议及审批表》/公司下发开除、除名通知。

③审批程序：部门负责人提出意见并填写《员工辞退建议及审批表》，分管负责人核实批准后，报人事部核实并签署意见，送总经理审批，总经理批准后，由人事部通知拟辞退人员和财务部。

第六条 离职交接

1、 物资交接：

①离职员工填报《员工离职、调岗工作交接表》，移交内容较多的应附交接清单，交接清单由离职本人编写，直接上级审核、补充后签字确认。

②工作资料移交：原在职期间所产生或持有的所有文件资料（包含但不限于电脑资料、存储设备资料）、技术资料、项目资料、方案、计划、档案以及遗留工作事宜等。

物品移交：公司配置的办公用品、办公文具、电脑密码；从公司或其他部门借出或领用的物品（劳动工具、公司各种证件、劳保用品等）；其他应归还公司的物品。

财务移交：包括经办支付的保证金、押金，税务发票，业务合同情况，个人账款情况等；

其他：除上述内容外的其他应移交事项。

③移交期限：离职申请获准后，离职者应在双方约定时间内办妥移交手续。

④交接规定：离职者办理移交时由直接上级指定接替人接收；无指定接收人时由直接上级接收，待人选确定后再转交；涉及财务类移交须有相关财务人员参与，并经财务经办人员和财务负责人签字确认。

⑤监交规定：移交时应指定监交人，监交人对移交过程作全程监督；部门（副）经理以上人员移交由人事部负责人监交；其他人员由直接上级监交；特殊岗位人员根据岗位特性由总经理指定监交人。

各级审核人要把好离职移交的审核审批关，人员离职后发现物品、资料或财务事项有遗漏、缺失、损坏、亏欠未清的，相关人员负连带责任。

离职者不按规定办理移交或毁损、删除电脑资料、藏匿、偷窃公司资料的，按《员工手册》规定的奖惩制度处理或情节严重者移送司法机关。

员工离职后发现有关空、舞弊或业务不法行为的，公司保留继续追讨的权利，情节严重者提交司法机关处理。

接收人、监交人玩忽职守、知情不报，给公司造成经济损失的负赔偿责任。

员工离职手续由离职者本人亲自办理，遇重病或其它特殊原因不能亲自办理时可委托其他人员代为办理，但需出具书面委托书，责任仍由离职人负责。

2、工作移交：

部门负责人在确定员工离职信息后，应尽快安排与离职员工进行工作交接的人员熟悉工作内容，所有移交工作须有详细的书面记录，电子档应该有详细的归类，使移交后的工作能够顺利进行。

第七条 薪资结算

1、财务结算：

员工凭《员工离职（调岗）工作交接表》到财务部结清备用金、押金、保证金，未报销款项及拖欠未付的公司借款、财务票据等，对已申报的/当月工资薪金确认签字。

2、工资结算：

离职者领取薪资、享受福利待遇的截止日为双方约定的移交手续结束日。

离职者最后一个月工资按日计算，并于次月公司统一发日打到工资卡中。

社保计算：15日之前离职，当月结清，社保缴费从离职者前一个月工资扣除；15日之后离职，次月结清，公司代缴部分由个人补偿。

在工作移交及财务结算完毕后，员工持审批后的《离职手续移交表》到人事部办理工资结算。人力资源部根据其出勤状况、奖惩状况及社保资费（不含当月未出的绩效考核状况），核算出其应发工资，呈总经理处审核，审核同意后交财务处核算薪资于次月工资发放日统一发放。

第八条 其他

1、所有手续办理完毕后，员工填写一份《离职原因调查表》，人力资源部根据此表配合总经理对公司管理进行分析，并加以改善。

第九条 附则：

第一条 本细则由人力资源部制定，解释权归人力资源部。

第二条 人力资源部有权根据实际情况对此细则进行修订调整。

第三条 本细则自颁布之日起开始执行。

附件：

- 附件一 员工离职申请表
- 附件二 员工辞退建议及审批报告表
- 附件三 人事变动通知
- 附件四 离职原因调查表
- 附件五 交接清单
- 附件六 员工离职（调动）手续交接表
- 附件七 员工离职审批单
- 附件八 员工离职办理流程图

员工离职申请表

填表日期:

姓 名		部 门		职 位	
入司时间		合同到期日		学 历	
离职类别	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 除名 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 合同到期 <input type="checkbox"/> 其它				
离职需知会 相关部门	<input type="checkbox"/> 人事部 <input type="checkbox"/> 行政部 <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 其它部门_____				
申请离职日期			核准离职日期		
离职原因	签名:				
部门审批	部门经理: <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 暂缓审议 <div style="text-align: right;">签名:</div>				
	人事部负责人: <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 暂缓审议 <div style="text-align: right;">签名:</div>				
总经理审批			董事长审批		
签名:			签名:		
备 注	本表依人事管理审批权限逐级核准。 基层人员：各部门经理 → 人事部 中层人员：各部门经理 → 人事部 → 总经理 高层人员：人事部 → 总经理 → 董事长				

员工辞退建议及审批报告表

辞退人员姓名		所在部门		职务	
辞退原因 (依据)	部门经理： 时间：				
人力资源 部意见	签字： 时间：				
总经理 审批	签字： 时间：				

人事变动通知

_____经综合考评决定提前与其解除劳动关系，已通知其于_____年__月__日前到公司人事部办理离职手续。请财务部安排相关资费核查清算工作。

人事部

年 月 日

离职原因调查表

离职人 情况	姓名： _____ 职务： _____ 部门负责人： _____ 离职前岗位： _____ 拟往岗位： _____ 离职日期： _____年____月____日 离职方式： <input type="checkbox"/> 内部流动 <input type="checkbox"/> 自愿辞职 <input type="checkbox"/> 公司辞退 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他
离职 原因	<p><input type="checkbox"/> 员工提出：</p> <p><input type="checkbox"/> 出于对工资薪金、福利待遇等不满。 具体说明： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 不满工作岗位、工作环境或工作上的人际关系。 具体说明： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 对有关管理人员和管理方法不满。 具体说明： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 缺乏个人发展空间。 具体说明： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 其他原因。 具体说明： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 公司提出：</p> <p><input type="checkbox"/> 经试用，未达到公司的录用条件。 具体说明： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 严重违反本公司的劳动纪律和规章制度。 具体说明： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 严重失职，给本公司利益和商誉造成严重损害 具体说明： _____</p> <p><input type="checkbox"/> 其他原因 具体说明： _____</p>
备 注	填写人： _____ 填写日期： _____

交接清单

表格生效期： 年 月 日

部 门：		交接岗位/业务：	
类别	名称	数量	备注
文件资料类			
电脑文档类			
物资物品类			
手续完善	部门负责人意见：		
<p>我确保已将本岗位 / 本业务保存的文件、资料及物品，全部移交完毕，否则，愿承担责任。</p> <p style="text-align: center;">移交人签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>我已收到以上文件、资料及物品，今后如发现短少，将由本人承担责任。</p> <p style="text-align: center;">接收人签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>本人证明，以上资料均已妥善移交。</p> <p style="text-align: center;">证明人签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	

员工离职〈调动〉手续交接表

姓 名		单 位		部 门	
到职日期	年 月 日	性 别	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	职 务	
籍贯		离职日期	年 月 日	电 话	
序号	经办部门	办 理 事 项 内 容		办理状况	经办人签字
一	直属部门	1、经办工作交接。 2、个人保管使用工具交接。 3、交还相关重要文件与资料。 4、移交清单。		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
二	财务部门	1、个人欠款、备用金归还结清。 2、经办保证金/押金退还结清。 3、相关票据交还。 4、培训费分摊收回。 5、工资薪金申报确认。		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
三	行政部	1、公司工作服劳保用品等归还。 2、车辆钥匙、车辆违规处理及相关证件归还。 3、借用公司器材归还。 4、交还领用办公用品、办公设备。 5、员工宿舍退舍。 6、其它。		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
四	人事部	1、收回劳动合同、保密协议。 2、员工手册及其他规章制度文件。 3、离职报告、离职申请、交接清单。 4、财务结算、薪资申报确认表 5、《员工离职申请表》、移交清单（复印件）		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
五	备注：				
离职申请人确认 签字：				日期	

离职审批单

姓名		单位		职务	
入职时间		离职日期		部门负责人	
部门经理意见					
人力资源部审核			总经理审批		

离职手续完善

社保到期	社保交纳至 年 月为止。	预计费用	
人事考勤	<p>1、本月出勤天数：_____，迟到或者早退_____，病假_____天，其他假（_____天）；</p> <p>2、交接是否有扣款： <input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是，扣款金额_____元，扣款原因：_____。</p> <p>3、合计应扣款金额：</p> <p style="text-align: right;">经办人签名： 日 期：</p>		
	<p>本人声明：同意以上移交事项内所有内容，有关离职手续已按规定办妥。已将公司重要资料交还，并承诺遵守职业操守，保守在职期间所了解的公司相关商业、技术机密。确认从即刻起与公司解除劳动关系，无劳资纠纷，今后所从事的一切活动均与公司无关。</p> <p style="text-align: right;">本人签名（签印）： 日 期：</p>		

员工离职流程

