

# 離職管理辦法

## 一、目的

為規範公司員工的離職管理，明確各離職環節的操作流程及相關權限，確保公司和離職員工的正當權益，制訂本制度。

## 二、範圍

公司所有員工，不論何種原因離職，均按照本制度辦理。

## 三、離職類別與定義

3.1辭職：是指在任職期間內，有員工提出提前終止勞動關係的行為。

3.2辭退：是指在任職期間內，按照公司制度，員工符合辭退條件的，公司提前終止與員工的勞動關係，予以辭退的行為。

3.3協商解除勞動關係：是指雙方均可提出，經協商一致提前解除勞動關係，並簽署解除協議。

3.4自動離職：是指在任職期間內，員工未經公司批准而擅自離開工作崗位的行為。有下列情況之一者，公司將按員工自動離職處理，並暫時凍結其工資：

3.4.1連續曠工3個工作日或者1個月內累計曠工達3個工作日，經勸誡無效者。

3.4.2未按正規手續申請離職而自行離開工作崗位者。

3.4.3已申請離職但未辦妥離職交接手續而自行離開公司者。

## 四、離職辦理程序

### 4.1協商解除勞動關係程序

4.1.1公司提出協商解除的，由所在部門負責人與員工面談，明確告知其部門意向，人才發展中心可提供必要的支持。

4.1.2員工提出協商解除的，由所在部門負責人與員工面談《離職訪談表》，進行充分的溝通，了解其離職的根本原因。

4.1.3最後由人才發展中心與員工進行協商，達成一致意見後簽署解除勞動關係協議，員工填寫《離職申請書》、《離職移交清冊》、《離職切結書》，並辦理離職手續。

## 4.2 辭職程序

4.2.1 辭職申請的提出：員工申請辭職，須填寫《離職申請書》，已轉正員工需提前十日以書面形式通知部門負責人，試用期內的員工辭職，須提前三日通知人才發展中心。

4.2.2 辭職申請的審批權限：員工本人提出書面申請，直接由部門負責人審核，並由部門上報總經理批准，人才發展中心門最終審核。

4.2.3 員工辭職申請經公司審批同意後，方可辦理相關離職手續。辭職申請由人才發展中心保存。

## 4.3 辭退程序

4.3.1 符合辭退條件的員工，由其所在部門負責人/人才發展中心提出申請，人才發展中心審核同意，總經理最後確認同意，方可做辭退處理。相關程序按公司提出協商解除程序辦理。

## 4.4 離職手續

4.4.1 確定員工離職後，人才發展中心與部門負責人協商安排其他人員接替其工作和職責，由離職員工的部門負責人安排工作交接事項，並安排其到人才發展中心領取《離職申請書》、《離職移交清冊》、《離職切結書》，並按照順序依次辦理。

## 4.5 工作交接

4.5.1 將本人經辦的各項工作、保管或保存的各類實物或工作資料、文件、工具、辦公用品等交部門負責人指定的人員，並要求交接人和部門負責人在《離職移交清冊》上簽字確認。

4.5.2 經部門負責人批准，將經受的各類項目、業務、等事項移交至指定的人員。

4.5.3 以上各項交接須經部門負責人審核備案後方可認定交接完成。

## 4.6 相關部門簽字確認

4.6.1 相關部門需要做好與離職員工涉及的工作、物品、文件審核。

4.6.2 員工離職交接，涉及各部門相關交接手續，各部門辦事人員需認真負責地檢查與審查離職員工與本部門涉及的工作事宜。

4.6.3離職員工必須親自辦理離職手續，並在雙方確定的離職日期辦理完交接手續。

4.6.4離職員工若在未辦理或未辦完交接手續而擅自離開公司者，公司不結算任何薪資。給公司造成重大損失的，公司有權通過法律手段追究其法律責任。

## 五、離職結算

5.1結算條件：當交接事項全部完成，並經相關人員簽字確認後，方可對離職人員進行相關結算。

5.2結算項目：

5.2.1物品損失賠償金：在辦理離職手續前，出現因個人原因造成文件或資料遺失時，視文件或資料的重要性確定應有移交人承擔的經濟補償額度。

5.2.2工資：離職員工在其完成工作交接和辦妥離職手續後，公司將統一於次月工資結算日。

5.2.3如員工應退回公司的款項大於公司應支付給員工的款項，則應在全部收回後才給予辦理相關離職手續。

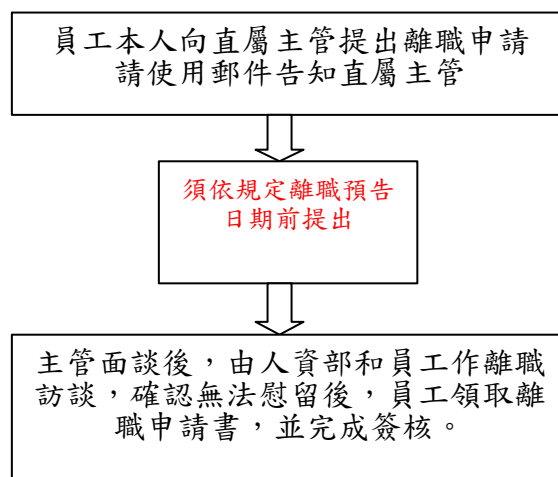
5.2.4賠付：轉正滿半年以上免賠付,賠付包括邀請函，大樓物業費，保關、機票，酒店費用等等其他到公司以後產生的費用,人資部門會提供賠付詳情

## 六、離職相關文件

6.1根據離職員工的需求，人才發展中心可出具離職證明。

## 七、離職流程

### 離職作業流程





由直屬主管指派工作交接人，員工本人在離職前完成相關交接事項。



離職當天，員工本人需填寫「離職交接清冊」和「離職手續」之簽核流程，並將文件繳交予人資部。



完成離職手續之辦理