

离职员工手册

目录

| | | |
|----|-----------------|---|
| 一、 | 离职证明/实习证明 | 1 |
| 二、 | 离职后资产归还 | 2 |
| 三、 | 离职薪资 | 2 |
| 四、 | 离职后其他业务办理 | 2 |
| 五、 | 离职助手服务 | 4 |

一、 离职证明/实习证明

1. 开具时间

电子版离职证明在【离职审批及资产交接】完成后发至你在申请离职时填写的个人邮箱。

注：离职证明最早的开具时间是离职日期当天的15点（无法提前开），即：如离职当天15:00前完成流程审批与所有资产交接，将于当天15:00发送离职证明；如15:00后完成流程审批与所有资产交接，将于完成后10分钟内发送离职证明至个人邮箱，请注意查收。

2. 下载地址

方法 1： 离职证明/实习证明将发送到你发起离职申请时填写的个人邮箱中，邮件模板如下，可点击【下载】/【复制温馨提示下方的下载链接在浏览器中打开】下载电子版。

（温馨提示：如需纸质版离职证明/实习证明，可下载后彩色打印）

张三你好，

你的离职手续已办理完成，请[下载](#)你的电子版离职证明。根据国家《电子签名法》规定，电子签章与实物签章具有同等效力，请放心使用。

若你需要纸质版的离职证明，可下载后彩色打印。

如有问题，请通过以下方式联系 HR：

【员工帮助台】 / 离职助手 - 【员工帮助台之江湖再见】中输入“zhangsan12 开具”，依据提示发起工单

。

【温馨提示】

1. 在公司确认你离职生效后的次日，大象会为你开通离职助手服务。如还有其他离职相关问题，你可使用在离职申请中填写的手机号重新登录大象进行咨询（离职交接、薪资、离职证明相关问题请先查看离职锦囊），具体请留意短信通知。

2. 你还可以复制以下链接在浏览器中打开，获取你的电子版离职证明：

<http://meituan.sankuai.com>

[美团人力资源](#)

本邮件为系统自动发送，请勿回复。

方法2： 离职日期当天18点前，如已完成【离职审批及资产交接】，可在离职申请中直接下载电子版离职证明。

注：离职证明最早的开具时间是离职日期当天的15点（无法提前开），即：如离职当天15:00前完成流程审批与所有资产交接，可于当天15:00-18:00在离职申请中下载离职证明。

方法3： 在确认你离职生效后的次日（届时会有短信通知），公司会为你开通离职助手服务（离职日期 123 天内有效），你可使用在离职申请中填写的手机号重新登录大象，使用离职助手服务，在离职锦囊页面下载离职证明。离职助手服务操作方法，请见**五、离职助手服务**

3. FAQ

问：没有收到离职证明/实习证明怎么办？

答：如果没有收到，请先检核你的离职流程（离职审批和离职交接）是否全部完成，如有未完成项请先完成；如已完成，请检查是否被归入垃圾邮箱，或耐心等待（资产邮寄后，需要时间检查及操作审批处理）。

问：下载的离职证明没有章怎么办？

答：目前离职证明发放是会带电子章的，发生此种情况可能是因为所使用的软件没有识别出电子章，请尝试使用 WPS 软件打开。

问：离职后如何补开离职证明？

答：①离职后123天内，可再次登录大象，使用离职助手服务，在员工帮助台之江湖再见中输入“离职证明开具”，依据提示，发起工单申请，同学会在1个工作日内处理。离职助手服务操作方法，请见**五、离职助手服务**。

②离职超过123天，请发送邮件至hr.ops@meituan.com，同学会在1个工作日内处理。

邮件主题：【离职证明开具】【劳动合同主体】【姓名】

邮件正文：姓名、同学MIS号或身份证号码、部门、证明用途、联系电话、自取/邮寄地址和其他要求。

二、离职后资产归还

在确认你离职生效后的次日（届时会有短信通知），公司会为你开通离职助手服务（离职日期123天内有效），你可使用在离职申请中填写的手机号重新登录大象，在离职锦囊页面查看资产归还进度及资产归还方式，具体操作方法请见**五、离职助手服务**。

三、离职薪资**1. 发薪时间**

离职日期当天是您的最后计薪日。

①如果【按时完成所有离职流程】，离职员工的最后1个月工资会在完成所有离职流程后发放，发放日期为离职次月第7个工作日。

②如果在发薪日（离职次月第7个工作日）之前没有按时完成离职流程，则离职当月工资将于【完成所有离职审批和交接手续后】的最近一次发薪窗口日进行发放，一般为每月20日或30/31日，（遇周末通常提前至上1个工作日）。如离职当月工资中有IT设备扣款或工卡扣款，扣款金额将在次月第7个工作日发放。

2. 没有收到最后一个月工资

如果在发薪日未收到工资，请先使用离职助手服务，检查您的离职审批流程和离职交接流程是否完成，如有未完成项，请先完成相关手续办理。离职助手服务操作方法，请见**五、离职助手服务**。

3. 薪资问题咨询

已离职的同学要查询最后在职月份的工资单或对薪资有疑问，可使用离职助手的人工服务，操作方法请见**五、离职助手服务**。

四、离职后其他业务办理**1. 社保公积金**

请将【姓名】+【身份证号码】+【合同主体】+【问题需求】发送至 hr.fuli@meituan.com。

2. 户口/档案**【档案转出】**

北京地区的京籍员工，如前期已办理相关业务将档案通过美团委托存放在北京市人力资源公共服务中心，需要离职后一个月内进行档案转出，可以按照如下方式办理：

（1）通过发邮件至it_hr.huzheng@meituan.com获取档案转出纸质材料，邮件正文需要包含：姓名、身份证号码、邮寄地址及联系方式

（2）收到纸质材料后，自行联系档案存放的人力资源公共服务中心办理转出。

【集体户口转出】

北京地区的京籍员工，如前期已办理相关业务将户口通过美团委托存放在北京市人力资源公共服务中心，需要离职后一个月内进行户口转出，可以按照如下方式办理：

（1）通过发邮件至it_hr.huzheng@meituan.com获取户口转出纸质材料，邮件正文需要包含：姓名、身份证号码、邮寄地址及联系方式

（2）收到纸质材料后，自行联系户口存放的人力资源公共服务中心办理转出。

如入职后未办理档案/户口转入手续，则你的档案/户口不在美团，如有个人档案/户口业务办理需求，建议自行联系户籍地人才市场/派出所办理。

党组织关系

【北京党组织转出】

办理人员：党员组织关系目前在美团（北京）党委的离职员工，需办理党员组织关系调出。

请注意：1. 党章规定：“党员如果连续六个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作，就被认为是自行脱党。请各位党员谨慎对待党组织关系，尽快办理组织关系转接。2. 离职后组织关系保留时间最长为一个月，自离职日期开始计算。

※ 加入离职党员群

离职后尚未及时完成组织关系调出时，请务必加入离职党员 QQ 群，群号为：534754744（入群申请请填写本人的姓名+MIS，否则无法通过验证。入群后昵称改为姓名+MIS）。

北京党员组织关系具体调出流程如下：

（1）申请调出

邮件申请

发邮件到发邮件到 bjdangwei.dangban@meituan.com。

邮件主题：党员组织关系调出申请-姓名。

邮件正文：填写并上传群文件中的“党员转出信息采集表”，此表可至学城【党员组织关系调出流程（北京）】中下载。

（2）确认党费缴纳情况

党办同学收到邮件后，通过邮件确认及回复党费最后一次交纳时间及补交方式。

党员截止至组织关系调出当月尚有未交党费时，需补缴党费。补缴后，将缴费截屏回复至本邮件中全体人员。

（3）办理组织关系调出

线上调出。待调入党组织关系在北京市内（非央企单位）的，党办将直接从线上系统办理转出。

线下调出。待调入党组织关系在央企单位、外省市，及一切非隶属于北京市委的基层党组织的，将由 HR 开具纸质介绍信。

线下调出方式的流程预计一周。党员拿到介绍信后，务必于介绍信有效期内前往新党组织办理转入。并将介绍信回执联盖章后，寄回至 HR 办理人员（邮寄信息办理时告知）。

（4）FAQ

问：如果离职后暂时无新工作单位，或者新工作单位暂未成立党组织时，可以将组织关系调往哪里？

答：可以调往本人常住地街道\社区委员会或公司所在楼宇委员会。

其他提示：如果新党组织需要本人提供党员材料复印件，在前往存档处需要开具函调时，可以联系党办办理。

【上海党组织转出】

请注意：1. 党员在美团离职，且组织关系目前在美团（上海）党委的，方可办理调出。

请注意：2. 离职后组织关系保留时间最长为两个月，自离职日期开始计算。

上海党员组织关系具体调出流程如下：

（1）申请调出

发邮件到所在支部的书记和党委 wb_yuanjian@meituan.com。

邮件主题：党员组织关系调出申请-姓名-MIS

邮件正文：本人（包括姓名、MIS、身份证号、性别、民族、预备或正式党员、手机号、常用邮箱）于 XX 年 XX 月 XX 日（离职日期）在美团离职，现申请将党员组织关系转至 XX（下家党委 or 居住地街道党委名称），请党委及支部书记确认党费交纳情况并协助办理转出。

（2）确认党费缴纳情况开具转出单

①党办同学收到邮件后，通过邮件确认及回复党费最后一次交纳时间及补交方式。党员截止至组织关系调出当月尚有未交党费时，需补缴党费。补缴后，将缴费截屏回复至本邮件中全体人员。

②支部书记开具党员关系转出单，左联留存支部；右联邮件回复申请人、党委 wb_yuanjian@meituan.com 及街道王老师 huayangdyfw@126.com。

（3）办理组织关系调出

①党员本人携带转出单于工作日 8:30-17:00 至华阳路街道社区党群服务中心延伸服务点（昭化路 518 弄 5 号楼 201）办理转出手续。（联系人：王老师 021-62133228）。

②党员须将党费缴纳至当月（离职后欠缴部分以现金形式在办理点现场补缴），并告知新转入党组织抬头，工作人员将开具党员组织关系转出介绍信给本人，本人携带好介绍信去新党支部报到，将介绍信回执盖章后拍照发至邮箱 huayangdyfw@126.com。

（4）FAQ

问：如果离职后暂时无新工作单位，或者新工作单位暂未成立党组织时，可以将组织关系调往哪里？

答：可以将组织关系调往本人常住地街道\社区委员会 或 公司所在楼宇委员会。

3. 北京工作居住证

工作地在北京且持有北京市工作居住证的同事，公司会在你离职后的第一个周五（如遇法定假日，则顺延至第二个周五）将你的工作居住证解除关联。解除关联后，你的工作居住证将变为挂起状态，如有工作居住证的使用需求，请尽快联系新公司完成聘用单位变更。

温馨提示：

（1）如果你有在办业务的话，公司会在业务办理完成后再解除关联。

（2）离职后不要找第三方机构代缴社保，由于持证期间，劳动合同、社保记录、个税记录和工作居住证 所属单位四者必须保持一致（属同一家单位），有任何一种不一致的，工作居住证都属于跨单位，将无法办理转入。

4. 股票期权

如有股票期权相关问题，可在“离职助手服务”开通后咨询机器人或点击人工服务。

5. 背景调查

如新入职单位需要背景调查，请新入职单位 HR 或第三方背调公司务必使用工作邮箱发送邮件至 hr.ops@meituan.com，员工本人发起不受理。

邮件主题：背景调查-员工姓名

邮件正文：提供【员工姓名】+【身份证号】+【需核实的信息详情】+【授权书扫描件】

说明：仅支持邮件形式背景调查，仅核实所提供信息是否正确，不主动提供信息。

五、离职助手服务

（1）开通时间

在公司确认你离职生效后的次日（届时会有短信通知），大象会为你开通离职助手服务，你可在离职申请中填写的手机号重新登录大象，进行离职后相关资讯查询或者业务办理。提示：有效期为离职日期后 123 天。

（2）咨询方式及范围

① 在离职生效后的次日，请使用离职申请中填写的手机号重新登录大象（123 天内均可登录使用）。

② 登录后可在“员工帮助台之江湖再见”公众号，输入问题进行相关咨询，如果机器人的回复无法解决你的疑惑，可使用人工服务解决。

③ 咨询范围：离职交接进度及归还方式查询、离职证明查看与下载、薪酬发放、社保公积金转移、户口档案转移、党组织关系转移、股票期权等。

（3）操作步骤

① 下载大象移动端

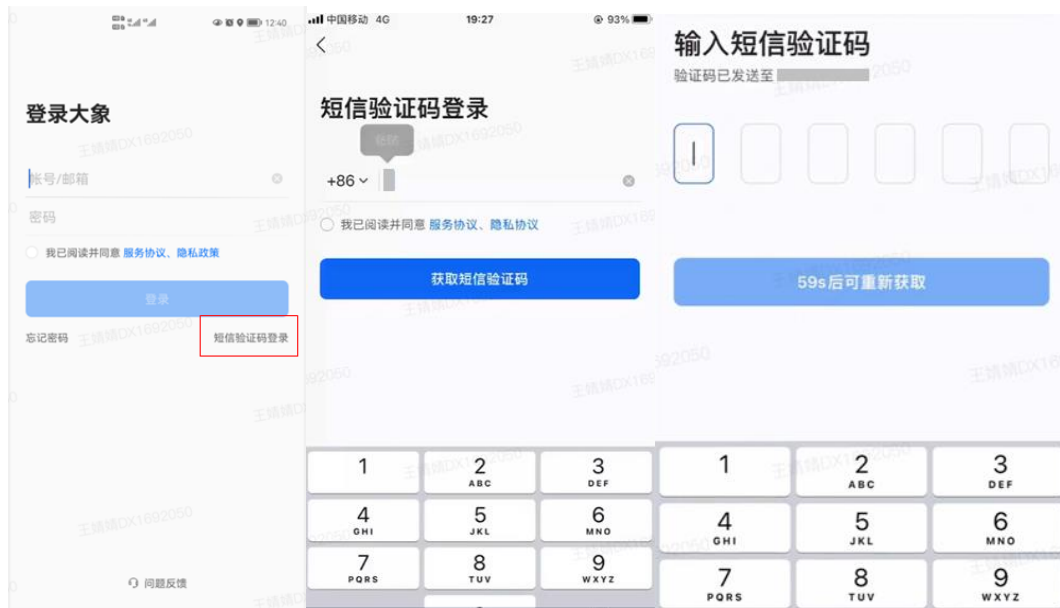
离职生效后的次日，你会收到短信通知（内容如下），点击短信中的链接，在手机端下载大象 APP

大象离职助手服务已开通，可在123日内通过本手机号以短信验证的方式登录大象 <http://dpurl.cn/w2EufBq> 进行咨询。

② 登录大象移动端

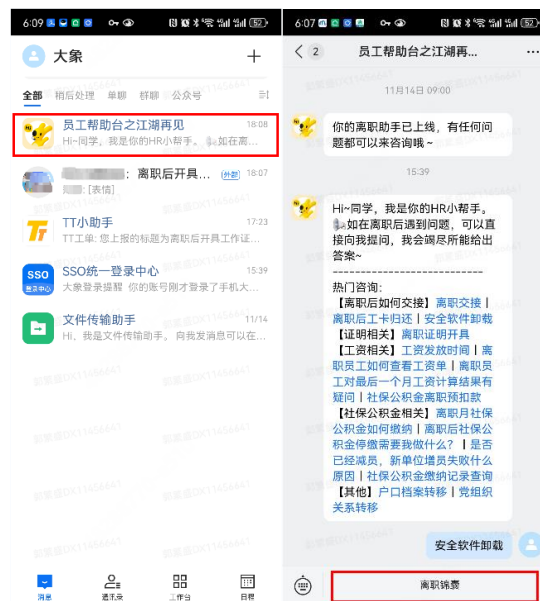
Step1: 打开大象app，进入登录页面，无需填写任何信息，直接点击“短信验证码登录”；

Step2: 输入离职申请中填写的手机号，输入后点击“账号/邮箱”会自动带出账号（注：如账号后缀为 meituanbiyesheng.com 可直接点击获取短信验证码进行登录）。



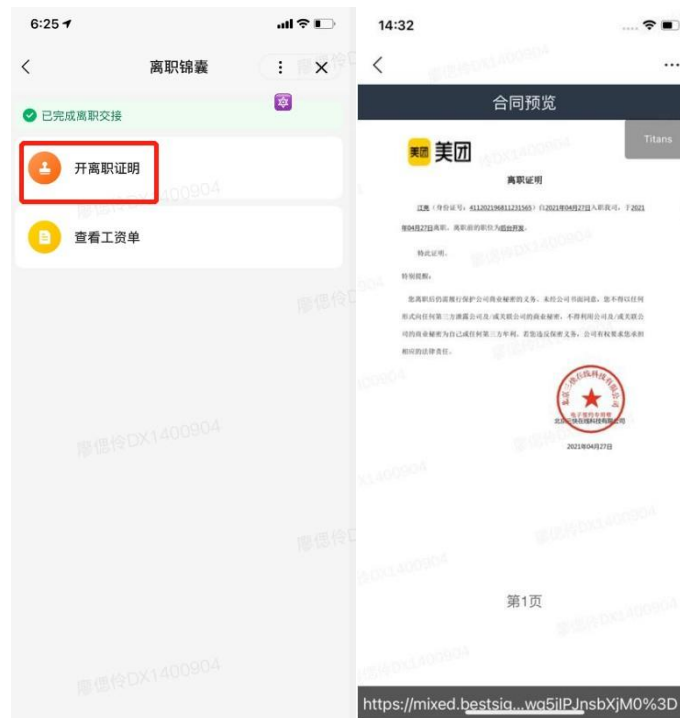
③进入“员工帮助台之江湖再见”公众号

A. 离职交接、薪资、离职证明相关问题请看离职锦囊：点击“员工帮助台之江湖再见”公众号，进入咨询页面→**点击下方“离职锦囊”**，进入离职锦囊详情页



如已完成离职交接：

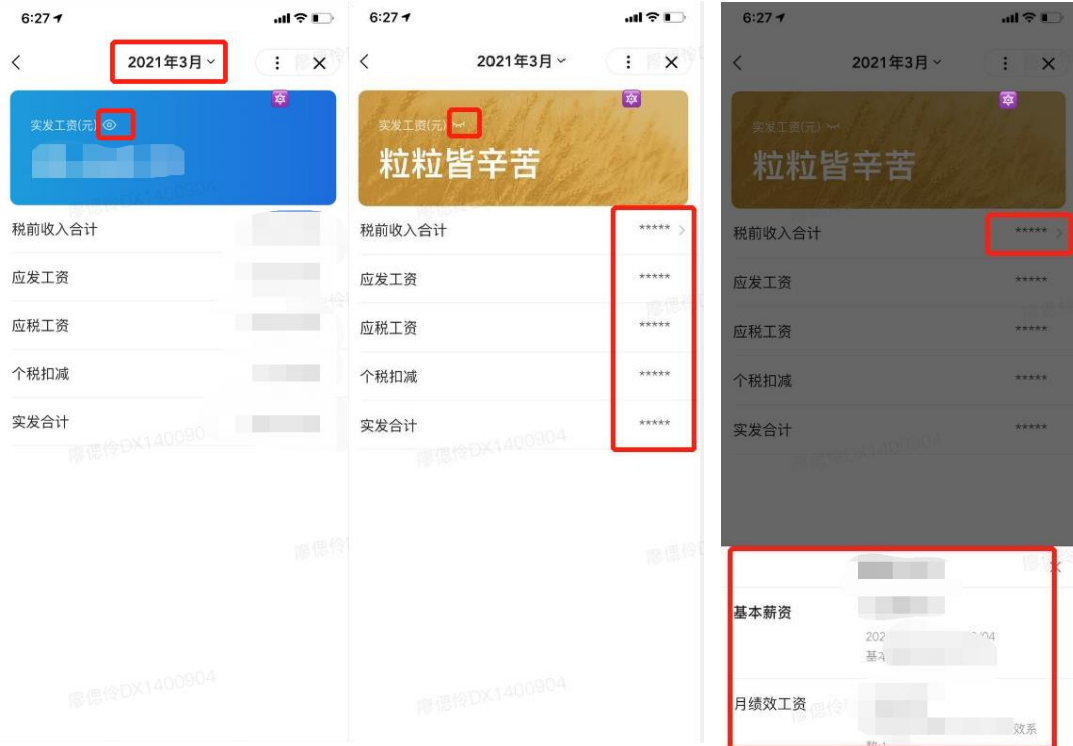
一是可点击**离职证明**→进入离职证明详情，**长按页面保存**至手机中



二是可点击工资单→输入身份证或护照后 6 位，点击下一步→接收并输入手机验证码



→进入查看工资详情，可在上方选择查看月份（仅显示离职 123 天内已发放的+离职前三个月的工资信息，如交接未完成或未到发薪日，请尽快完成交接或耐心等待）→可点击实发工资旁的符号隐藏或显示工资具体内容→在隐藏模式下，可点击想查看的具体信息，会显示在手机页面下方。工资单会如实展示上述周期内发放过的所有科目，包括但不限于上述周期内发放过的年终奖、月度/季度/半年度绩效等科目（具体根据个人考核方案和实发工资情况不同而有所差异）



如离职交接未完成，会影响离职证明的开具和最后一个月薪资的发放，需先完成离职交接：点击“待交接”→查看待交接详情，点击上方“查看交接指引”→按照交接指引进行交接，如仍有问题，点击下方“人工服务”，发起人工工单

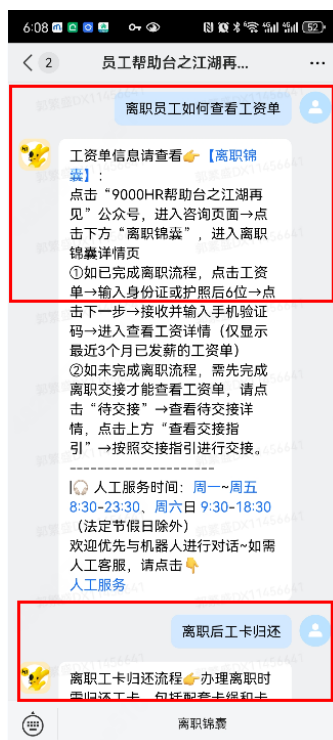


点击人工服务后，返回公众号页面，可点击查看生成的 TT 工单



注意：薪酬将于【离职交接完成】后的最近一次发薪窗口日进行发放，一般为每月第7个工作日。

B. 咨询机器人：进入“员工帮助台之江湖再见”公众号咨询页面→点击文字输入按钮→输入文字问题，点击“发送”→查看机器人的答复



C. 人工服务：如机器人无法解答你的疑惑，可点击“人工服务”→选择问题类型→成功创建 TT 工单，点击 TT 链接可查看工单详情，请耐心等待负责同学处理

