1. 目的

# 员工离职管理规定

为规范公司员工的离职管理，维护公司和离职员工双方的合法权益。

2. 适用范围 本规定适用于公司全体员工的离职管理。

3. 离职类别与定义

3.1. 辞职：是指在任职期间内，由员工提出解除劳动合同的行为。

3.1.1. 员工提前 30 日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同。

3.1.2. 员工在试用期内提前 3 日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同。

3.2. 辞退：是指在任职期间内，员工不合格或工作表现、学识、技能等不符合公司要求， 或因劳动合同无法继续履行等，公司决定解除与员工劳动合同的行为。

3.2.1. 员工在任职期间有下列情形之一的，公司可以即时解除劳动合同：

* + - 1. .在试用期间被证明不符合录用条件的；
      2. .严重违反公司规章制度的；
      3. .严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的；
      4. .同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经 公司提出，拒不改正的；
      5. .提供虚假信息或实施其他欺诈行为，致使公司错误决定录用的；
      6. .被依法追究刑事责任的。

3.2.2. 员工在任职期间有下列情形之一的，公司提前 30 日以书面形式通知员工本人，可以 解除劳动合同：

* + - 1. .员工患病或非因工负伤，经治疗后不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工 作的；
      2. .员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
      3. .劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经协商 未能就变更劳动合同内容达成协议的。

3.3. 自离：是指在合同期内，员工未经公司批准而擅自离开工作岗位的行为。有下列情况 之一者，公司将按员工自动离职处理，并暂时冻结其工资直至办完离职交接手续。

3.3.1. 月累计旷工超过 3 天（含）或年累计旷工超过 7 天（含）者；

3.3.2. 未按正规手续申请离职而自行离开工作岗位者；

3.3.3. 已申请离职但未办妥离职交接手续而自行离开公司者。

3.4. 劳动合同终止：有下列情形之一的，劳动合同终止：

3.4.1. 劳动合同期满的；

* + - 1. .公司提出不再续签劳动合同：是指合同期满，公司根据情况不再与员工续签劳动合 同，并提前 30 天通知员工的行为；
      2. .员工提出不再续签劳动合同：是指合同期满，员工不愿与公司续签劳动合同，并提 前 30 天通知公司的行为。

3.4.2. 员工达到法定退休年龄或开始享受基本养老保险待遇的；

3.4.3. 法律、行政法规规定的其他情形。

4. 离职的程序

4.1. 解除或终止劳动合同，劳动合同当事人都应依公司规章制度和劳动合同的规定或约定 处理相关事宜。

4.2. 员工辞职程序：

4.2.1. 员工辞职应按规定填写《辞职申请表》。未按规定填写辞职申请表的，不视为正式的、 有效的书面通知行为；

4.2.2. 员工填写的《辞职申请表》应向本部门负责人提交，本部门负责人收到申请表后， 应进行离职面谈，了解离职原因，并签署意见；

4.2.3. 《辞职申请表》经本部门负责人、综合管理部、分管副总经理及总经理逐级审批通 过后，由综合管理部通知辞职员工离开公司的确切日期以及办理工作、财物交接等 事宜；

4.2.4. 在确定交接事宜完毕后，综合管理部为辞职员工开具《解除/终止劳动合同证明》。

4.3. 公司辞退程序：

4.3.1. 员工有 3.2.1 或 3.2.2 规定的情形，部门负责人有提请综合管理部解除该员工劳动 合同的建议权，并填写《解除劳动合同情况说明》呈报综合管理部、分管副总经理、 公司总经理逐级核准；

4.3.2. 综合管理部将《解除劳动合同通知书》送达被解除劳动合同的员工；

4.3.3. 被解除劳动合同员工办理好工作、财物交接后，综合管理部为辞退员工开具《解除/ 终止劳动合同证明》。

4.4. 自离程序：

4.4.1. 用人部门应在员工擅自缺勤第一天向综合管理部报备员工异常情况并在员工自离的 当天将自离人员的名单报综合管理部核准；

4.4.2. 公司将《解除劳动合同通知书》送达被解除劳动合同的员工，对于拒绝签收或者联 系不上的员工，公司将通过挂号邮递或其他形式予以通知。对公司造成损失的，公

司将追究当事人责任。

4.5. 劳动合同终止程序：

4.5.1. 公司不同意与员工续签劳动合同的，给员工发放《终止劳动合同通知书》，对于拒绝 签收或者联系不上的员工，公司将通过挂号邮递或其他形式予以通知；

4.5.2. 员工不同意续签的，应于下发《续订劳动合同通知书》3 天内以书面形式回复综合 管理部；

4.5.3. 被终止劳动合同员工办理好工作、财物交接后，综合管理部为员工开具《解除/终止 劳动合同证明》。

5. 离职谈话

5.1. 员工离职时，该部门负责人或直属上级需与离职员工进行谈话，谈话完成下列内容：

5.1.1. 了解辞职原因与动机。

5.1.2. 审核文件、资料的所有权；

5.1.3. 审查其了解公司秘密的程度；

5.1.4. 审查其掌管工作的进度和角色；

5.1.5. 回答员工可能有的问题；

5.1.6. 征求对公司的评价及建议；

5.2. 员工离职时，综合管理部应与离职员工进行谈话，谈话完成下列内容：

5.2.1. 了解辞职原因与动机。

5.2.2. 审查其劳动合同及薪资福利状况；

5.2.3. 了解员工入职以来的工作业绩；

5.2.4. 解答员工可能有的问题；

5.2.5. 征求对公司的评价及建议；

6. 离职交接

6.1. 在综合管理部通知办理工作、财物交接之日，离职员工应按《离职交接清单》所列项 目，逐项办妥公司财物、文件、资料、办公用品等事宜的交接工作；

6.2. 原工作中保管办理的项目、账册以及公司的各项文件和客户资料等，须于离职前移交 至直属上级指定的人员或相关部门；

6.3. 相关接收人须在对应项目栏签字确认，接收人在工作、事务交接时，须认真审查，不 当之处须及时更正。如离职人员正式离职后，才发现财物、文件资料亏欠未清的，由 接收人与该部门负责人负责追回；

6.4. 离职员工在交接签署好的《离职交接清单》上，对离职交接内容签名确认后，报综合 管理部存档。

7. 离职结算

7.1. 结算项目：工资、经济补偿金、违约金、赔偿金、未报销费用等。

7.2. 结算费用由财务部于员工离职当月实际薪资发放日统一结算。

8. 社会保险和公积金

8.1. 公司在员工办理完离职交接手续后，方可对员工的社保和公积金关系进行转移手续。

8.2. 员工未按照公司规定办理离职手续致使公司不能为其办理相关手续的，由此而产生的 责任由员工负责。

9. 相关事项规定

9.1. 辞职员工在提交《辞职申请表》后的 3 日（试用期）或者 30 日（正式合同期）内， 应当继续履行劳动合同约定的岗位责任并遵守公司的规章制度，若有违反将按公司相 关制度给予惩戒。

9.2. 离职人员在离职后被发现由于原工作失误而造成的后续经济损失，相关负责人向综合 管理部出具书面证明后，可以在离职后从其个人收入中扣除，并及时电话通知到该离 职员工。

9.3. 管理人员不按规定擅自、随意解除或者终止员工劳动合同造成不利后果的，公司将根 据情节轻重给予不同程度的惩戒。

9.4. 凡自离人员，公司将永不予以录用。

10. 离职分析

10.1. 综合管理部应将离职员工人事档案与在职员工人事档案分离。自离职生效之日起，离

职员工人事档案保存时间不得少于 2 年。

10.2. 综合管理部每月应做一次离职员工分析报告，主要从离职员工结构、离职原因等方面 进行分析，并提出改进措施，使员工流失率控制在合理的范围。

11. 附则

11.1. 公司在遵守有关劳动法律、法规的基础上制定并执行本规定，如本规定与相关法律、 法规不一致，按法律、法规执行。

11.2. 本规定的最终解释权归属公司综合管理部。

11.3. 以往规定与本规定不符的，以本规定为准。

11.4. 本规定自 201X年 X 月 X 日起执行。

# 解除劳动合同通知书

（身份证号： ）：

您与 公司于 年 月 日签订/续订的 劳动合同，因您具有下列第 项情形或根据公司《 管理规定》 第 条第 项的规定，决定从 年 月 日起解除劳动合同。

1. 试用期内不符合录用条件。

2. 严重违反公司规章制度。

3. 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害。

4. 与其他用人单位建立劳动关系，严重影响工作或经公司提出仍不改正。

5. 提供虚假信息或实施其他欺诈行为，致使公司错误决定录用的。

6. 被依法追究刑事责任。

7. 患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工 作。

8. 不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作。

9. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双 方协商不能就变更劳动合同达成协议。

10. 法律法规规定的其他情形 。

请您于 年 月 日前到综合管理部办理劳动合同解除手续。

特此通知！

通知方（签名或盖章）：

年 月 日

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 签 收 回 执

本人已收到 公司于 年 月 日发出的

《解除劳动合同通知书》。

被通知方（签名或盖章）：

年 月 日

# 终止劳动合同通知书

（身份证号： ）：

您与 公司于 年 月 日签订/续订的 劳动合同，因下列第 项原因或根据公司《 管理规定》第

条第 项的规定，决定从 年 月 日起解除劳动合同。

11. 劳动合同期满。

12. 您已经开始依法享受基本养老保险待遇。

13. 公司被依法宣告破产。

14. 公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散。

15. 法律法规规定的其他情形 。

请您于 年 月 日前到综合管理部办理劳动合同终止手续。

特此通知！

通知方（签名或盖章）：

年 月 日

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 签 收 回 执

本人已收到 公司于 年 月 日发出的

《终止劳动合同通知书》。

被通知方（签名或盖章）：

年 月 日

# 续订劳动合同通知书

（身份证号： ）：

您于 年 月 日与公司所签的劳动合同的期限将于 年

月 日届满，公司决定继续与你续订劳动合同。如同意续订合同，请于

年 月 日前到综合管理部办理续订劳动合同手续。如不同意续订合同，请 3 个 工作日以书面方式答复公司。

特此通知！

通知方（签名或盖章）：

年 月 日

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 签 收 回 执

本人已收到 公司于 年 月 日发出的

《续订劳动合同通知书》。

被通知方（签名或盖章）：

年 月 日

# 解除***/***终止劳动合同证明（单位联）

员工： （身份证号： ）： 您与公司签订的期限为 年 月 日至 年 月 日的劳动合同，

因 ，根据劳动合同法，公司决定同意 从 年 月 日起与其解除/终止劳动合同。特此开具解除/终止劳动者合同证明。

员工（签名）：

签收时间： 年 月 日

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 解除***/***终止劳动合同证明（个人联）

兹有本公司员工： （身份证号： ）， 任 岗位，原劳动合同期限为： 年 月 日至 年 月 日， 因 ，根据劳动合同法，公司决定同意

从 年 月 日起与其解除/终止劳动合同。特此证明。

单位盖章：

年 月 日