**××××银行股份有限公司**

员工离职管理办法实施细则

**第一章 总 则**

第一条 为规范××××银行股份有限公司（以下简称“本行”）员工离职管理，维护员工权益，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及国家相关政策规定，现结合本行实际，制定本细则。

第二条 本细则所称“离职”，是指劳动合同制员工与本行劳动关系的结束，离开本行的情形。主要有以下方式：

（一）员工辞职；

（二）辞退员工；

（三）协商解除劳动合同。

第三条 员工离职管理工作应遵循以下基本原则：

（一）依法合规，注重程序和时效，细致操作；

（二）统一规范，分工负责，配合协调；

（三）积极应对，妥善处理，防范风险。

第四条 为积极维护本行和员工本人的合法权益，明确各方责任，减少争议，在对员工离职管理的重要操作环节中，均应形成书面材料和相关记录，并建立完整的员工离职管理文档。

**第二章 员工辞职**

第五条 本细则所称“员工辞职”，是指员工主动提出与本行解除劳动关系的情形。

如员工具有下列情况之一，原则上不得批准辞职申请：

1. 在涉及本行资金安全和重要机密等特殊职位或重要岗位上工作，且暂不宜辞职的；

（二）经办的重要业务尚未办理完毕，且不能由他人替代的；

（三）相关司法事务尚未了结的；

（四）正在接受本行审计或有关部门检查的；

（五）其他不适宜辞职的情况。

第六条 本行员工辞职统一由总行负责受理。对重要岗位的辞职人员需由本行审计部进行离任(岗)审计，并出具相关审计报告。

第七条 为确保员工辞职表示的真实性，员工辞职必须以书面方式提出，并在人力资源部工作人员前进行面签确认，妥善处理好劳动合同约定的有关事项。

第八条 员工辞职必须提前以书面形式通知所在单位和人力资源部，试用期内员工的辞职提前通知期为三日；一般人员为三十日；行级领导、部门总经理、副总经理、总经理助理、享受（正）副股级待遇人员、支行行长、支行副行长、支行行长助理、会计主管、信贷主管、客户经理为三个月。对于本行核心岗位的关键员工，根据国家或地方规定在劳动合同或其他相关协议中另行约定了较长提前通知期（最长不超过6个月）的，还应遵守该提前通知期约定。

第九条 员工提出辞职后，在提前通知期内应按照规定正常出勤，服从所在单位管理，按质按量完成原岗位工作或按要求进行相关工作交接，不得擅自离岗。本细则中所称的“所在单位”均指离职时，人员所属的支行（部）及中心。

办理员工辞职时，应告知员工遵守国家法律规定和劳动合同或其他相关协议中约定的提前通知期。

第十条 员工在提前通知期内发生违规违纪行为的，应按照员工违规处理的相关规定及时进行处理。

第十一条 除有法定理由外，员工未通知或提前通知期未满即擅自离职的，属于严重违纪并构成旷工行为，本行有权按照员工违规处理的相关规定，对该员工进行处理（包括以该员工严重违纪而解除劳动关系），给本行造成损失的，应当要求该员工予以赔偿：

（一）本行为招收录用该员工所直接支付的费用；

（二）本行为该员工支付的培训费用；

（三）对本行经营造成的直接经济损失；

（四）劳动合同或相关协议约定的其他赔偿费用。

其他机关、企事业单位、学校等因拟招聘、雇佣、招考该员工而向本行询问、调查该员工相关情况的，应将上述事实向其如实反映，并在个人档案中载明。

第十二条 本行核准的辞职员工离职日期和解除劳动合同日期原则上应为提前通知期届满之日。如员工书面同意的，也可以为提前通知期届满之日以后的日期。

第十三条 辞职是国家法律赋予劳动者的权利，本行设定的内部批准、核准、审批、备案等程序，均不影响员工提前通知期届满即可离职并要求出具解除劳动合同证明的权利。

第十四条 员工辞职违反与本行签订的培训协议中服务期约定的，应承担违约责任，向本行支付违约金。违约金的数额不超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。

第十五条 员工因个人原因要求调往其他机关、企事业单位的，应要求其本人以书面方式提出辞职，不得仅凭对方单位商调函件办理劳动关系解除手续。

第十六条 对于已提出辞职或有辞职意向的员工，所在单位负责人应在2个工作日内组织员工谈话，并填写《××××银行员工辞职谈话记录表》（附件1），了解分析员工提出辞职的原因，征求员工的意见，听取员工的建议，对表现优秀的员工应予以挽留。对于员工辞职谈话中所反映的本行经营或管理问题，应予以重视。未经人力资源部负责人批准，不得擅自查阅员工辞职谈话记录内容。

第十七条 在确认员工离职意向并经本行党委会研究同意后，在1个工作日内向员工发《××××银行员工离职审批表》（附件2，以下简称《离职审批表》），并向员工所在单位下发《××××银行员工离职自查、核查通知单》（附件3，以下简称《自查、核查通知单》）。

第十八条 员工应在5个工作日内填妥《离职审批表》上的个人离职信息并经所在单位签署意见后交回人力资源部。员工所在单位也应在5个工作日内填妥《自查、核查通知单》并经主管部门核查后交回人力资源部。

第十九条 根据员工辞职的审批权限，人力资源部在5个工作日内完成对员工的辞职审批。经审批同意后，通知员工按照本办法第五章“离职手续”的要求，办妥各项离职手续。

未妥善办理离职手续且未经人力资源部负责人批准同意，不得在提前通知期届满前准予员工离职并出具解除劳动合同证明。

**第三章 辞退员工**

第二十条 本细则所称“辞退”是指由本行单方依法作出解除劳动合同决定或不予续签劳动合同决定，结束与员工之间劳动关系的情形。

第二十一条 根据《劳动法》、《劳动合同法》中单位提出解除或终止员工劳动合同的相关规定，辞退具体原因类型可分为：

（一）员工在试用期内被证明不符合录用条件的；

（二）员工严重违反本行规章制度的；

（三）员工严重失职、营私舞弊，给本行利益造成重大损害的；

（四）员工与其他单位建立劳动关系，对完成本行工作任务造成严重影响，或者经本行提出，拒不改正的；

（五）员工被依法追究刑事责任的；

（六）员工医疗期届满不能从事原工作，也不能从事另行安排的工作的；

（七）员工不能胜任工作，经培训或调整岗位，仍不能胜任工作的；

（八）订立劳动合同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的；

（九）符合国家规定的裁员条件而裁员的；

（十）员工劳动合同到期本行决定不予续签的；

（十一）其他合法的辞退原因。

以上（一）至（五）均与员工本人存在过失相关，称为过失性辞退；（六）至（十）与员工本人是否存在过失无关，称为非过失性辞退。

第二十二条 辞退员工，必须严格按照国家《劳动法》、《劳动合同法》以及其他相关政策法规中规定的解除或终止劳动合同条件和程序进行。非过失性辞退，还应按照国家规定支付经济补偿金。

第二十三条 员工因不符合录用条件而解除劳动合同的，应注意遵守以下要求：

（一）必须在劳动合同中规定的试用期内作出解除决定；

（二）应有相应的证据材料证明员工不符合录用条件；

（三）试用期满，不得再以员工不符合录用条件为由解除。

所称录用条件包括国家法律法规中规定的基本任职条件和本行在招聘时规定具备的知识文化、技能、身体状况、思想品质等条件。

证据材料包括但不限于载有明确招聘录用条件的招聘公告或招聘简章；入职前向员工申明的岗位资格条件、记录或评价员工不符合招聘录用条件的文字材料等。

第二十四条 员工严重违反本行规章制度解除劳动合同的，应注意遵守以下要求：

（一）本行规章制度中已明确规定可据此解除员工劳动合同；

（二）员工违规事实已有充分的证据材料予以证实；

（三）应在员工违规后及时做出处理决定。

第二十五条 员工被依法追究刑事责任而解除劳动合同的，除国家另有规定外，应注意遵守以下要求：

（一）员工被依法追究刑事责任，限于被人民法院判处各种刑罚（包括管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑、死刑；罚金、剥夺政治权利、没收财产等）及被人民法院免予刑事处分的情形；

（二）员工被人民法院判处拘役、有期徒刑但宣告缓刑的，仍属于被追究刑事责任，可予以辞退；

（三）人民法院追究刑事责任的法律文书已生效；

（四）人民检察院作出的不起诉决定，不属于追究刑事责任，不能以此作为解除劳动合同的依据。

第二十六条 员工因涉嫌违法犯罪被国家有关机关拘留、逮捕或被采取其他限制人身自由的强制措施的，劳动合同暂时停止履行，不应直接据此解除劳动合同。

第二十七条 员工因涉嫌违法犯罪被国家有关机关拘留、逮捕或被采取其他限制人身自由的强制措施，后虽未被追究刑事责任，但已符合本行内部规章制度规定的解除劳动合同条件的，应按照本行员工违规处理规定及时解除劳动合同。

第二十八条 员工患病或者非因工负伤的医疗期，按照员工实际参加工作年限和在本行工作的年限确定。

患有癌症、精神病、瘫痪等特殊疾病的员工，在二十四个月内尚不能痊愈，可适当延长停工医疗期。

员工医疗期满经劳动能力鉴定为一至四级，符合退休、退职条件的，办理退休、退职手续，员工享受退休、退职待遇。

第二十九条 应建立公正、严谨的考核认定程序，确定员工是否胜任岗位工作，是否遵守规章制度和劳动纪律，其中，考核既包括按年、季、月等进行的定期考核、常规考核，也包括不定期考核、专项考核。

不能胜任是指员工不能按时、按质完成岗位常规工作任务，或距期初双方设定的岗位绩效目标有一定甚至很大差距等情形。

第三十条 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，经员工与本行协商不能就变更劳动合同达成一致的，经提前30日通知或额外支付一个月工资后可予以解除劳动合同。

“客观情况发生重大变化”的情形按国家或地方有关政策予以认定。

第三十一条 员工在本行连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年、处于“四期”（即医疗期、孕期、产期、哺乳期）以内或者有其他法定情形的，不得依据本办法第二十一条第（六）、（七）、（八）、（九）项解除劳动合同。

第三十二条 员工存在本办法第二十一条第（一）、（二）、（三）、（四）、（五）项情形之一的，解除与员工的劳动合同不受第三十一条限制。

第三十三条 员工与本行签订固定期限劳动合同，本行决定不予续签劳动合同的，劳动合同到期即行终止，劳动关系结束。

员工在“四期”内劳动合同到期或有其他法定情形的，劳动合同顺延至相应的期限届满或情形消失时终止。

第三十四条 本行可根据业务发展战略、人员配置状况、机构网点布局、业务流程改造等情况，确定员工续签劳动合同的具体资格和条件。

第三十五条 对于工作能力较差、业务水平较低、有违规违纪或严重不当行为，以及按绩效考核规定要求连续两年距离绩效目标有一定差距或一年距离绩效目标有较大差距的，不再与其续签劳动合同。

第三十六条 本行决定辞退员工，按照合同期限管理情况，分为以下方式：

（一）不予续签劳动合同的，应在员工劳动合同到期前30天向员工送达《关于不予续签劳动合同的通知》（附件4），合同到期即行终止劳动合同，双方劳动关系结束；

（二）解除劳动合同的，应提前30天向员工送达《关于解除劳动合同的通知》（附件5），或者以支付1个月的补偿金方式，向员工送达《关于解除劳动合同的通知》后，可及时解除劳动合同。

第三十七条 辞退员工，应填写《××××银行辞退员工审批表》（见附件6），履行内部审核、批准、备案等程序，用人部门、机构应签署明确意见，并由负责人签字后盖章。

本细则第三十六条提及的两份通知的送达必须严格按照以下程序办理：

（一）以书面形式直接送达本人签收；

（二）本人不在的，交其同住成年亲属签收；

（三）采用上述直接送达有困难的，可以邮寄送达，以挂号查询回执上注明的收件日期为送达日期；

（四）在受送达员工下落不明或采取上述送达方式无法送达的，可以公告形式送达，通过报纸等新闻媒介刊登通知。自发出公告之日起，30日之后，即视为送达。

第三十八条 自送达之日起一个月届满（或者以支付1个月的补偿金方式），应按照本办法第五章“离职手续”的要求，办妥各项离职手续。未妥善办理离职手续且未经人力资源部负责人批准同意，不得在提前通知期届满前准予员工离职，不得提前出具解除劳动合同证明。

第三十九条 未经总行批准同意，其他机构或部门、单位不得擅自作出辞退员工决定。

**第四章 协商解除劳动合同**

第四十条 协商解除劳动合同是指本行与员工通过协商一致的方式结束双方劳动合同。

第四十一条 采用协商方式解除劳动合同的，双方要签订书面《协商解除劳动合同协议书》（附件7），明确以下基本内容：

（一）双方同意解除劳动关系的明确意愿，说明协商解除劳动合同后员工与各单位的关系；

（二）劳动关系解除的生效时间；

（三）是否支付经济补偿金、生活补助费和其他补助费用，以及支付的标准、金额和方式；

（四）离职工作交接；

（五）离职后的保密等义务；

（六）提示员工在就业、养老、社会保险缴费等方面的风险；

（七）其他双方经协商确定的内容。

第四十二条 按照《××××银行协商解除劳动合同审批表》（附件8）的要求，履行内部审核批准程序，其中，提交核准的内容应包括《××××银行协商解除劳动合同审批表》和《协商解除劳动合同协议书》。

第四十三条 本行与员工采用协商方式解除劳动合同的，应与员工签订《协商解除劳动合同协议书》，并按照本办法第五章“离职手续”的要求，办妥各项离职手续。

未妥善办理离职手续且未经人力资源部负责人批准同意的，所在单位不得在提前通知期届满前准予员工离职，不得出具解除劳动合同证明。

**第五章 离职手续**

第四十四条 员工无论因何种原因离职，均应按照本办法的规定办理离职手续。

第四十五条 人力资源部为离职员工出具《××××银行员工离职手续办理表》（附件10，以下简称《离职手续办理表》），并将员工离职信息告知相关单位。员工应在10个工作日内办妥《离职手续办理表》的所有手续，主要包括：

（一）工作移交；

（二）所占用本行公用财物（如房屋、办公设备等）返还与清理；

（三）取消内部权限（如业务系统、内部办公网等）和相关内部

证件；

（四）转移员工党团组织关系；

（五）转移员工档案及社会保险、住房公积金关系；

（六）结算工资、违约金、补偿金、赔偿金等；

（七）出具解除或终止劳动关系的证明；

（八）其他必要的手续环节。

第四十六条 机关部门或支行负责人离职的，应按本行稽核制度及时安排离任稽核。

未列入离任稽核范围，但负责业务经营管理或管钱、管物、管账的人员离职的，由所在单位对其进行离职经济检查。

第四十七条 不得采用以下非法手段限制员工离职：

（一）扣押员工档案、身份证件；

（二）不出具或未按规定期限出具解除/终止劳动关系证明；

（三）不办理或未按照规定时限办理党团组织关系转移；

（四）不办理或未按规定时限办理社会保险、住房公积金关系转移；

（五）限制员工人身自由等。

第四十八条 离职员工应在劳动合同解除（终止）15天内，凭相关手续办理个人档案及各项保险的转移手续。

第四十九条 对于员工欠缴违约金、赔偿金或未能退还本行住房、物资等，本行应通过以应付工资薪酬合法抵销或直接提起仲裁、法院诉讼等手段进行追索。

第五十条 员工办妥《离职手续办理表》有关手续后，由人力资源部开具《解除（终止）劳动合同证明书》(附件11)。

第五十一条 员工在《解除（终止）劳动合同证明书》、《离职人员声明书》（附件12）上签字确认，并将《离职手续办理表》、《解除（终止）劳动合同证明书》（单位留存联）、《离职人员声明书》交回人力资源部，方可正式离职。

第五十二条 员工离职后，应将其离职情况通过内部发文形式通报全行。

对于享有对外业务签字权限或其他代表、代理权限的员工，还应由业务办理部门将员工离职及取消权限的情况向外部客户、机构和政府有关部门予以通知和说明。

第五十三条 员工离职以后，发现其仍以本行名义在外洽谈客户、联系业务、吸收存款或以本行名义从事其他活动的，应及时向客户和社会公众澄清，并向有关机关举报。

第五十四条 对业务部门或支行负责人、信贷主管、客户经理等有经办贷款责任的员工，应按照本行相关管理规定，由新接管客户经理对其经办贷款在三个月内予以确认，对确认有问题的贷款依据责任贷款追究管理办法给予界定，对界定有问题的予以赔偿，赔偿金不足的直接抵销上岗抵押金、贷款风险金、当年度绩效考核工资及转让本行员工股权。

第五十五条 员工在劳动合同期限内辞职并解除劳动合同，本行有权对其当年绩效薪酬及延期支付部分予以全部扣除。

第五十六条 员工离职后，被发现在本行工作期间严重违规且情节严重的，仍应按本行违规违纪处理相关规定追究责任。涉嫌犯罪的移送或提请司法机关处理，应给予处分的，向有关监管机关移送材料。

第五十七条 已经解除或终止的劳动合同的文本及相关材料，应

作长期档案保存。

**第六章 离职脱密管理的专门规定**

第五十八条 对于掌握本行商业秘密的管理人员或其他重要岗位员工，应在其离职前采取必要的脱密措施。

第五十九条 可采取的脱密措施包括：

（一）回收相关秘密信息载体（书面或电子）；

（二）不再安排参加重要业务会议；

（三）限制或禁止查阅、复制、接触涉密材料；

（四）限制或禁止与客户、客户信息直接接触；

（五）要求员工离岗休假或不履行全部或部分职责；

（六）其他必要的脱密管理措施。

第六十条 员工离职后，仍负有保守本行商业秘密的持续义务。应要求员工签署《××××银行员工保密承诺书》（见附件13）。对于泄露本行商业秘密的离职员工，本行保留追索赔偿经济损失及追究其他责任的权利。

第六十一条 与本行签订有竞业限制协议的员工，离职后还应遵守竞业限制协议规定的义务。

第六十二条 离职员工未遵守保密协议或竞业限制协议规定义务的，应及时依法追究员工的违约责任。

**第七章 附 则**

第六十三条 本细则由××××银行股份有限公司人力资源部负责解释和修订。

第六十四条 由于特殊原因，与本行已形成用工关系但未签订书面劳动合同的员工，也应按照本细则执行。

第六十五条 本细则之条款遇国家法律、地方法规，以及本行政策或规定调整，从其规定执行。

第六十六条 本细则经第九届职工代表大会表决通过之日起施行。

附件: 1. ××××银行员工辞职谈话记录表

2. ××××银行员工离职审批表

3. ××××银行员工离职自查、核查通知单

[4.关于不予续签劳动合同的通知](#关于不予续签×××劳动合同的通知)

[5.关于解除劳动合同的通知](#关于解除×××劳动合同的通知)

6. ××××银行辞退员工审批表

[7.协商解除劳动合同协议书](#协商解除劳动合同协议书)

[8. ××××银行协商解除劳动合同审批表](#协商解除劳动合同审批表)

9[.关于×××同志离职的公告](#关于×××同志离行的公告)

10. ××××银行员工离职手续办理表

11.解除（终止）劳动合同证明书

12.离职人员声明书

13. ××××银行员工保密承诺书

附件1

××××银行员工离职谈话记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 员工姓名 |  | 谈话人姓名 |  |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
| 离职  原因 |  | | |
| 离职后去向 |  | | |
| 意见与建议 |  | | |
| 本行经营或管理  存在的问题 |  | | |
| 离职员工签名 |  | 谈话人签名 |  |

备注：此表由人力资源部作为员工离职管理文档留存。

附件2

**××××银行员工离职审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 现工作单位 |  | 岗位 |  |
| 出生日期 |  | 入行  时间 |  | | 用工类型（正式工/派遣工） |  | 学历 |  |
| 合同起止  时间 | |  | | | | | | |
| 去向（在相关位置上打√） | | 学习 |  | | 机关事业单位 |  | 企业 |  |
| 国有  银行 |  | | 证券保险等金融同业 |  | 股份制  银行 |  |
| 外资  银行 |  | | 出境 |  | 其他 |  |
| 离职原因（在相关位置上打√） | | 职位  安排 |  | | 薪酬待遇 |  | 人际  关系 |  |
| 境内  深造 |  | | 个人家庭困难 |  | 其他个人原因 |  |
| 详细原因：  联系电话 申请人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 所在单位  意见 | | 负责人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 人力资源部意见 | | 负责人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 个人支付的费用 | | 违约金： | | | | |
| 其他费用： | | | | |
| 领导审批 | | 负责人签名：  年 月 日 | | | | | | |

备注：本表一式两份，一份存入员工个人档案，一份由人力资源部作为员工离职管理文档留存。

附件3

**××××银行员工离职自查、核查通知单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人力资源部填写** | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 |  | 学历 |  | 专业 |  |
| 个人简历 |  | | | | |
| 离职原因 |  | | | 离职方式 |  |
| 离职时住址 |  | | | 联系电话 |  |
| **所在单位自查** | 风险评价 | 高风险□ 低风险□ 无风险□ | | | | |
| 主要风险点 |  | | | | |
| 产生风险原因 |  | | | | |
| 单位意见 | □ 单位自查发现存在风险隐患，请部门协助核查  □ 单位自查未发现风险隐患，同意该同志办理离职手续  □ 其他  单位负责人（签名盖章）： 年 月 日 | | | | |
| **主管部门核查** | 风险评价 | 高风险□ 低风险□ 无风险□ | | | | |
| 核查情况 |  | | | | |
| 核查结论 |  | | | | |
| 部门意见 | □ 核查发现问题，需该同志跟进解决，暂缓办理离职手续 □ 核查发现问题，但无需该同志跟进，同意其办理离职手续 □ 核查未发现问题，同意其办理离职手续  部门（盖章）： 年 月 日 | | | | |

备注：1、高管离职主管部门为审计部，外勤类人员（含信贷内勤）离职主管部门为信贷管理部，内勤类人员离职主管部门为运营管理部；

2、此表由人力资源部作为员工离职管理文档留存。

附件4

**关于不予续签劳动合同的通知**

（签收回执联，单位留存）

本人于 年 月 日收到××××银行股份有限公司发出的《关于不予续签劳动合同的通知》内容如下：

你（乙方）与××××银行股份有限公司（以下简称甲方）签订的劳动合同，将于 年 月 日到期。鉴于你的现实表现和工作业绩，甲方不再与你续签劳动合同。

甲方将于劳动合同到期日安排你办理离职手续，请予配合。

（单位公章）

年 月 日

员工本人签名： 联系电话： 签收日期：

代收人签名： 与员工关系及电话： 签收日期：

………………………………………………………………………………………….

**关于不予续签劳动合同的通知**

：

你（乙方）与××××银行股份有限公司（以下简称甲方）签订的劳动合同，将于 年 月 日到期。鉴于你的现实表现和工作业绩，甲方不再与你续签劳动合同。

甲方将于劳动合同到期日安排你办理离职手续，请予配合。

（单位公章）

年 月 日

附件5

**关于解除劳动合同的通知**

（签收回执联，单位留存）

本人于 年 月 日收到××××银行股份有限公司发出的《关于不予续签劳动合同的通知》内容如下：

因 原因，根据 的规定，经研究，××××银行股份有限公司决定与你解除劳动合同，并将于你签收后30日内为你办理离职手续，请予配合。

（单位公章）

年 月 日

员工本人签名： 联系电话： 签收日期：

代收人签名： 与员工关系及电话： 签收日期：

………………………………………………………………………………………………

**关于解除劳动合同的通知**

：

因 原因，根据 的规定，经研究，××××银行股份有限公司决定与你解除劳动合同，并将于你签收后30日内为你办理离职手续，请予配合。

（单位公章）

年 月 日

附件6

**××××银行辞退员工审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 员工姓名 |  | 身份证号 |  | | |
| 性别 |  | 出生日期 |  | 籍贯 |  |
| 民族 |  | 最高学历 |  | 专业 |  |
| 入行时间 |  | 所在单位 |  | 岗位 |  |
| 联系电话 |  | 通信地址 |  | | |
| 辞退原因及依据 | 经办人签名（章）： 日期： | | | | |
| 所在单位  审核意见 | 负责人签名（章）： 日期： | | | | |
| 工会  审核意见 | 负责人签名（章）： 日期： | | | | |
| 人力资源部  审核意见 | 负责人签名（章）： 日期： | | | | |
| 总行审核  意见 | 负责人签名（章）： 日期： | | | | |
| 备注：本表一式两份，一份存入员工个人档案，一份由人力资源部作为员工离职管理文档留存。 | | | | | |

附件7

**协商解除劳动合同协议书**

甲 方：××××银行股份有限公司

法定代表人:

注册地址:

乙 方：

身份证号：

根据《劳动法》、《劳动合同法》、《××××银行股份有限公司员工离职管理办法》和有关法律、法规，甲、乙双方经平等自愿、协商一致解除劳动合同。为明确双方权利、义务，签订协议如下：

第一条 甲、乙双方劳动关系解除的生效时间为 年 月 日。

第二条 甲方同意以 （支付/不支付）经济补偿金方式,支付标准为： 元/年，乙方累计在甲方工作 年（大写），共应支付补偿金额合计：人民币 元（大写），支付方式为直接发放至乙方本人。

第三条 甲、乙劳动关系解除生效后，乙方配合甲方办理离职工作交接，以及甲方规定的其他各项离职手续。因乙方过错导致离职手续出现瑕疵，由此引发的一切责任由乙方承担。

第四条 乙方确认：甲将已经就双方劳动合同解除后可能存在的有关就业、养老、社会保险缴费等方面的风险已充分阐述，且乙方已经明白并且愿意承担在与甲方劳动关系解除后，在就业、养老、社会保险缴费等方面的风险。

第五条 乙方离职后，仍负有对甲、乙双方所签《补充协议》、《服务协议》约定的保密义务和竞业限制义务。乙方违反上述义务及其他违规行为的，甲方保留追索赔偿经济损失以及追究其他责任的权利。

第六条 本协议书一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（公章）： 乙方（签字）：

授权代表（签字或公章）

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附件8

**××××银行协商解除劳动合同审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身份证号 |  | | | |
| 性别 |  | 出生日期 |  | | 籍贯 |  |
| 民族 |  | 最高学历 |  | | 专业 |  |
| 入行时间 |  | 所在单位 |  | 岗位 | |  |
| 联系电话 |  | 通信地址 |  | | | |
| 员工本人  意见 | 签名（章）： 日期： | | | | | |
| 所在单位  审核意见 | 签名（章）： 日期： | | | | | |
| 人力资源部审核意见 | 签名（章）： 日期： | | | | | |
| 总行领导  审核意见 | 签名（章）： 日期： | | | | | |
| 备注：本表一式两份，一份存入员工个人档案，一份由人力资源部作为员工离职管理文档留存。 | | | | | | |

附件9

**关于**  **同志离职的公告**

各支行、部，机关各部室及中心：

本行与 同志的劳动关系已于 年 月 日依法解除。

特此公告。

（单位公章）

年 月 日

附件10

**××××银行员工离职手续办理表**

各单位：

请协助办理 离职手续，有关事项说明如下：

1、本表适用于解除或终止劳动合同人员，本表须加盖人力资源部公章方有效。

2、所在单位及相关部门在办理离职人员手续时，请遵照“先办理移交清退手续，后办理关系转出手续”的原则，严格按照此表顺序进行，如果前列手续不齐备，不得办理下一步手续。每一项手续均要说明处理情况，办理中出现的问题和困难应及时反馈给分管部门领导和人力资源部。

3、离职人员应按此表的顺序逐项办理手续，并在领表之日起10日内尽快办理完毕。

4、员工若遗失本表，本人承担由此引起的一切责任。

人力资源部

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | | |  | 所在单位 |  | 岗位 |  | |
| 离职原因 | | | |  | | | 领表时间 |  | |
| 离职人员签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 步骤 | 负责  单位 | | | 办 理 情 况 | | | | | |
| 1 | 所在  单位 | | | 1、办公用品移交情况（包括钥匙、印章、证件等）： 合规员签名：  2、日常工作移交情况（包括合同文本、日常登记簿等）：  合规员签名：  3、是否已向职能部室提交删除相关系统操作号的申请： 合规员签名：  4、贷款客户的管户权已移交，责任贷款已界定。  合规员签名：  5、其他须处理事项： 合规员签名：  单位负责人签字： （部门公章） 年 月 日 | | | | | |
| 2 | 分管  职能  部室 | | | 1、相关系统操作号删除情况： 经办人签名：  2、责任贷款界定落实情况 经办人签名：  3、其他须处理事项： 经办人签名：  单位负责人签字 （部门公章） 年 月 日 | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | |
| 3 | 科技信息部 | | | 1. 随身宝、笔记本电脑退还情况： 经办人签名：   2、相关系统操作号删除情况： 经办人签名：  3、取消集团号，停发系统内短信情况： 经办人签名：  4、本行QQ群退出情况： 经办人签名：  5、其他须处理事项： 经办人签名：  部室负责人签字： （部门公章） 年 月 日 | | | | | |
| 4 | 小微业务部 | | | 1、个人贷款情况： 经办人签名：  2、其他须处理事项： 经办人签名：  部室负责人签字： （部门公章） 年 月 日 | | | | | |
| 5 | 电子银行部 | | | 1、员工信用卡处理情况： 经办人签名：  2、其他须处理事项： 经办人签名：  部室负责人签字： （部门公章） 年 月 日 | | | | | |
| 6 | 办公室 | | | 1、归还借用公物情况： 经办人签名：  2、清退借款情况： 经办人签名：  3、清退公用住房情况： 经办人签名：  4、自有车辆补贴情况： 经办人签名：  5、工作服处理情况： 经办人签名：  6、其他须处理事项： 经办人签名：  部室负责人签字： （部门公章） 年 月 日 | | | | | |
| 7 | 计划财务部 | | | 1、手机话费停缴处理情况： 经办人签名：  2、医疗保险处理情况： 经办人签名：  3、住房公积金处理情况： 经办人签名：  4、延期支付及当年绩效薪酬处理情况： 经办人签名：  5、岗位风险金处理情况： 经办人签名：  6、其他须处理事项： 经办人签名：  部室负责人签字： （部门公章） 年 月 日 | | | | | |
| 8 | | 人力  资源部 | 1、转出党组织关系： 经办人签名：  2、计算培训违约金（注明金额）： 经办人签名：  3、办理停薪手续： 经办人签名：  4、办理养老保险转移手续： 经办人签名：  5、交纳违约金（含培训）等： 经办人签名：  6、解除或终止劳动合同： 经办人签名：  （1）已签订《协商解除劳动合同协议书》 经办人签名：  （2）已领取《解除或终止劳动合同证明书》 本人签收：  （3）已领取经济补偿金、生活补助费等 元 本人签收：  7、《保密承诺书》已签订。 经办人签名：  8、《离职审批表》交人力资源部入员工人事档案： 经办人签名：  注：若为单位补偿或补助等，先办理解除/终止劳动关系手续，后发放补偿金等。  部室负责人签字： （部门公章） 年 月 日 | | | | | |

备注：此表由人力资源部作为员工离职文档保存

附件11

解除（终止）劳动合同证明书

（签收回执联 单位留存）

本人于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日收到××××银行股份有限公司发出的《解除（终止）劳动合同证明书》内容如下：

××××银行股份有限公司与员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (性别： ，出生年月： ，身份证号码： )签订的劳动合同因 原因，已经于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日依法解除（终止）。该同志已办妥离职手续，现准予离职。

(单位公章)

年 月 日

员工本人签名： 签收日期：

……………………………………………………………………………………………

解除劳动合同证明书

本单位与员工 (性别： ，出生年月： ，身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )签订的劳动合同 原因，已经于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日依法解除（终止）。该同志已办妥离职手续，现准予离职。

(单位公章)

年 月 日

附件12

离职人员声明书

本人于 年 月 日起正式与××××银行股份有限公司解除/终止劳动合同。

本人保证按照××××银行股份有限公司规章制度的要求办理离职手续，不遗留任何业务ID、财物、工作交接。个人档案、所有保险、公积金等关系应在解除劳动关系之日起15天内转出××××银行股份有限公司。

本人承诺自签署本声明时起不再就劳动关系、工资福利、经济补偿及相关方面向××××银行股份有限公司提出其他任何要求（因统计发放原因而未发放的本年度个人绩效奖金除外），并无条件地将其掌握或者控制的保密信息移交给××××银行股份有限公司以及在离职后仍履行保守本行商业秘密或约定的竞业限制的持续义务。

特此声明。

签名：

日期： 年 月 日

附件13

××××银行员工保密承诺书

承诺人姓名： 性 别：

联系电话： 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮政编码：

原工作单位： 岗 位：

鉴于承诺人与××××银行股份有限公司（简称××××银行）建立劳动关系后,可直接或间接接触、知悉、了解或掌握××××银行的秘密信息，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律、法规，以及承诺人与××××银行签署的《保密协议》，承诺人不在××××银行工作后一定期间内，本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，保守××××银行各项商业秘密信息。现对各项保密义务承诺如下：

一、承诺人办理离职手续时，已根据××××银行的安排无条件地将其掌握或者控制的保密信息移交给××××银行或其授权的人。如果保存秘密信息的载体（包括但不限于硬盘、移动硬盘、软盘、光盘、优盘、磁带、存储卡）属于承诺人所有，则承诺人确认将保密信息从载体上永久删除。

二、保密信息移交完成后，承诺人承诺不保留××××银行的任何保密信息。

三、承诺人离职后将采取一切必要的措施妥善保管保密信息，防止该信息因保管不慎而丢失或泄漏。

四、承诺人不以任何方式向第三方（包括按保密制度的规定不得知悉该项保密信息的甲方其他职员）泄露保密信息，不为××××银行以外的第三方利益使用保密信息，也不采用任何手段使他人泄漏、使用、共同使用或者为第三方利益使用保密信息。

五、承诺人如发现保密信息已经或者可能被泄漏，应当立即采取为××××银行利益的一切合理措施并立即报告××××银行。

六、本承诺书的保密期限为自承诺人首次获得、接触或者知悉保密信息之日起，直至该保密信息被××××银行宣布解密或者保密信息实际上已经公开之日止。

承诺人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日