

离职指引

亲爱的小伙伴：

在即将离别之际，我们准备了这份《离职指引》，希望它能帮助您顺利完成离职手续的办理，为这段工作历程划上一个圆满的句号。

一、关于离职文件签署

(1) HRBP 与您沟通达成共识后，您将收到文件签署的短信。请点击短信中的链接登录系统，查阅协议的内容、补偿金等相关信息及权益，您需在 2 个自然日内完成签署；

(2) 协议将在您的最后工作日的第二天生效，届时请通过文件签署链接下载文件；链接在离职后保留 15 天。

二、关于财务费用结算

请您根据财务部 SOP 操作执行（详见附件）；

员工暂支/备用金

(1) 请您将已使用完毕的发票提交费用报销流程（冲借款）核销暂支。

(2) 请您将未使用完毕的现金转账至对应借款公司的账号，并在系统内提交还款流程核销暂支。

(3) 如遇已使用且未收到发票的暂支款项，您可委托同事代为处理。

(4) 未提交的对公付款发票：请您及时提交发票至财务部当单。

员工报销

(1) 尚未提交流程：请您及时提交报销单流程，也可转交同事代为提交，电子发票无需交单，纸质发票需关联发票袋并交单至财务部。

(2) 已提交流程未交单（纸质发票）：请您及时将纸质发票放入发票袋内并交至财务部。

(3) 已提交流程已交单（纸质发票）：不影响离职节点确认，会按报销批次按时发放。

(4) 已录入账本的发票必须由本人处理流程：如在离职前发票未开具或未录入，可转交同事代为处理。

三、关于工牌与电脑

如您在工区职场，可现场交还设备与资产

(1) 在您完成协议签署后，IT 部门将向您推送当前工位信息的收集表，请您及时填写反馈自己的座位号（样例：GZ3-5F-C-5-1），具体座位号可见于工位四个角或工位隔板的工位贴上；

(2) 在您完成座位号信息反馈后，于离职当日将工牌与电脑置放于自己的工位上即可；

如您在居家隔离，需远程交还设备与资产

(1) 请您联系快递将工牌与电脑按照「附录 2：IT 远程离职资产邮寄地址」上的信息，以「顺丰到付」的方式寄还给员工本人工位所在职场的 IT 联系人即可；

(2) 若存在部分公司资产在职场（如显示屏、台式机等），无法邮寄退回的，可以与 BP 联系确认设备所在具体位置，由 BP 协调 IT 相关同学进行回收；

四、关于专利

如您在 B 站存在发明专利，请确保在企微-员工自助-个人信息-通讯信息内所留的个人联系方式准确、有效，以便法务同事后续联系您处理专利事宜（主要是协助签字）。

【提示】：离职一年内、相同技术领域、新申请的发明创造仍属于原公司的相关规定。

五、关于离职证明与纪念品

(1) 请您确保在企微-员工自助-个人信息-通讯信息内所留的个人联系方式（邮箱、手机号、住址等）准确、有效；

(2) 离职证明：在最后工作日的次日，可以从之前的文件签署链接下载带章的离职证明，该链接的保留时间为 15 天，请尽快进行下载；

(3) 纪念品：公司将根据您在系统内保留的居住地址，陆续安排纪念品及材料寄出，如遇员工小区静默或封控等因素暂无法接受时，我们事先与相应员联系可安排邮寄的日期，待员工小区解封后再邮寄。

员工涉及材料：

A. 离职证明（可通过文件签署链接下载）

B. 纪念品

六、关于社会保险转移指引：

社会保险账号：账号即本人身份证号，您的社会保险缴纳情况可向 12333 查询。

离职后您的社会保险关系将由本公司操作转出，新单位可直接为您办理缴纳社会保险费的手续，您无需办理此项的任何手续。具体缴纳截止月份及转出时间节点如下：

社会保险缴纳至离职当月，公司将于次月 20 日前为您转出社会保险；

七、关于公积金转移指引：

公积金账号：微信搜索“公积金”公众号，选择对应城市，可查询个人公积金账号哟~

离职后您的公积金将转至市公积金封存办；

具体缴纳截止月份及转出时间节点如下：

公积金缴纳至离职当月，公司将于次月 31 日之前转至市公积金封存办；

八、其他福利使用指南：

- (1) 公司为您和子女（如参保）购买的补充商业保险会持续至 2023 年 1 月 31 日，如您有医疗就诊需要报销，发生在离职日前的都可以登录“鼎源万家员工福利小管家”微信公众号进行报销，建议在就诊后的 6 个月内完成报销，如对报销有疑问，可以联系 4006-099-055 进行咨询；
- (2) 公司为您购买的员工心理关爱项目会持续至 2023 年 1 月 31 日，在这期间，您仍然可以拨打 400-058-1018 进行一对一电话咨询，预约咨询时需提供您的姓名和工号；
- (3) 入职 bilibili 满 5 年或 2021 年 9 月 30 日（含）前入职的正式员工，离职后可享受终身大会员福利。

如果您在离职过程中有不清楚的地方，可以联系您的 HRBP 或通过以下方式联系我们，我们将在 2 个工作日内给您答复：

ER 君 邮箱：er001@bilibili.com

背景调查请联系：

ER 君 电话：021-25099255-8274

再次感谢您为 B 站的付出与努力，愿未来一切顺遂。

bilibili 人力资源部

【免责声明】

本告知仅作为参考用途，上述各指引、办理程序最终以政府经办部门为准。如有不确定之处，您可以向政府经办部门了解清楚，以免造成不必要的损失或麻烦。

附录 1:

财务节点-离职场景 SOP

员工无财务存续流程直接放行:

- 员工暂支/备用金
- 未提交的对公付款发票
- 员工报销

员工尚有财务存续流程:

- 员工暂支/备用金
 - 1、已使用完毕的发票提交费用报销流程（冲借款）核销暂支。
 - 2、未使用完毕的现金转账至对应借款公司的账号，并在系统内提交还款流程核销暂支。
 - 3、已使用未收到发票的暂支款项，可委托同事代为处理。

借还款流程-转账还款



“现金还款”和“转账还款”效果相同，都需要员工线下还款给财务；财务线下收到员工还款后在web端【借还款管理-还款管理】中点击“确认收款”，即可完成收款操作

- 未提交的对公付款发票

请及时提交发票至财务部交单室：【你币有了】

- 员工报销

- 1、尚未提交流程：及时提交报销单流程，也可转交同事代为提交，电子发票无需交单，纸质发票需关联发票袋并交单至财务部。
- 2、已提交流程未交单（纸质发票）：及时将纸质发票放入发票袋内并交至财务部。
- 3、已提交流程已交单（纸质发票）：不影响离职节点确认，会按报销批次按时发放。
- 4、已录入账本的发票必须由本人处理流程：如在离职前发票未开具或未录入，可转交同事代为处理。

附录 2:

远程离职资产邮寄地址

地区	收件地址	收件人	联系电话
上海	国正: 上海市杨浦区政立路 487 号 2 号楼 mini 小邮局	阮先锋	17721120162
上海	创智: 上海市杨浦区三门路 188 号创智广场一楼哔哩哔哩小邮局 (创智小邮局)	王皓辰	18964322393
上海	国华: 上海市杨浦区闸殷路 1599 号国华广场 1002 哔哩哔哩小邮局 (国华)	薛志豪	13761705995
北京	东煌: 北京市朝阳区广顺南大街 16 号院 1 号楼东煌大厦 8F	杜墨	17743511104
北京	五栋: 北京市西城区车公庄大街 9 号院, 五栋大楼 B2 座 602 室	杜墨	17743511104
北京	猫耳: 北京市朝阳区广顺南大街利星行中心 g 座 2 层 201	熊楚天	18701672606
武汉	武汉市洪山区东湖高新区光谷软件园光谷 E 城 E3 栋 4 楼	袁勋	13554437296
广州	广东省广州市海珠区阅江中路 832 号保利发展广场 35 楼	陈梓杰	18026266638
芜湖	安徽省芜湖市鸠江区广告产业园火炬楼 3 楼	荆强	13329035600
南京	南京市奥体大街 68 号国际研发总部园 2 栋 18 楼	翁成华	15861802812
南京	南京市建邺区泰山路 157 号边城大厦 11 层	翁成华	15861802812
成都	成都市高新区益州大道 2555 号紫光芯云中心 B 座 17 楼	黄文杰	18000576137
重庆	重庆市渝北区互联网产业园一期 11 栋 14 楼 (猫耳 FM)	周小力	15626254773
台北	台北市内湖区洲子街 107 號 5 樓 (小萌科技)	陳星妤	02-8772-0810

日本	Sumitomofudousan Roppongidori Bldg. 9F 12F, 7-18-18, Roppongi, Minato-ku, Tokyo-to, 106-0032, Japan BILIBILI CO., LTD.	刘畅	090-52611014
印尼	J. Gen. Sudirman Kav. 52-53, Kebayoran, Unit 21-112, Revenue Tower - District 8 SCBD • Senayan, Kebayoran Baru, South Jakarta City, DKI Jakarta	Ahmad Juanda	085782259511
泰国	24/F Chamchuri Square Building, 319 Phayathai Road, Pathumwan, Pathumwan, Bangkok 10330	CHINNAWAT NONLAOPH ON	0922997257