

# 北京新都远景网络技术有限公司

## 人员入离职管理制度

文件编号： XDYJ-05-00

编制部门： 人力资源部 编制时间： 2025.01.10

版 本： V1.0 编制时间： 2025.01.10

批 准 人： 孙玥 审批时间： 2025.01.10

## 修订记录

日期	版本	变更说明	批准人
2025.01.10	V1.0	新建	孙玥

---

目录

北京新都远景网络技术有限公司 .....	1
人员入离职管理制度 .....	1
1. 总则 .....	5
1.1. 目的 .....	5
1.2. 适用范围 .....	5
1.3. 原则 .....	5
1.4. 岗位职责 .....	5
1.4.1. 人力资源部 .....	5
1.4.2. 人力资源部经理 .....	5
1.4.3. 人力资源部专员 .....	5
2. 引用依据 .....	6
3. 定义与术语 .....	6
3.1. 辞职 .....	6
3.2. 辞退 .....	6
3.3. 自动离职 .....	6
3.4. 正式员工 .....	6
3.5. 转正 .....	6
4. 管理内容与要求 .....	7
4.1. 入职管理 .....	7
4.1.1. 入职通知 .....	7
4.1.2. 入职资料 .....	7
4.1.3. 入职办理 .....	7
4.1.4. 合同签订 .....	7
4.2. 试用与转正管理 .....	7
4.2.1. 试用期 .....	7
4.2.2. 试用期考核 .....	8
4.2.3. 转正流程 .....	8
4.3. 离职管理 .....	8
4.3.1. 离职通知期: .....	8
4.3.2. 离职流程: .....	8

---

5. 附则 .....	9
6. 附件 .....	9
7. 记录 .....	9

## 1. 总则

### 1.1. 目的

为规范公司员工入职、离职管理程序，有效选拔与岗位要求匹配的合格人才，提升人事工作效率与质量，保障公司合法权益与经营管理目标的实现，特制定本制度。

### 1.2. 适用范围

本制度适用于公司所有部门的员工入职、试用、转正及离职手续的办理。

### 1.3. 原则

员工入离职管理应遵循合法合规、程序正当、权责清晰、高效便捷的原则。

### 1.4. 岗位职责

#### 1.4.1. 人力资源部

- 负责本制度的制定、修订、解释与推行。
- 统筹办理员工的入职、试用、转正、离职等各项手续。
- 负责员工人事档案的建立、保管、更新与维护，确保档案的完整性与保密性。
- 监督与检查各部门对本制度的执行情况，确保流程合规。
- 为各部門提供入离职相关的法律法规咨询与操作指导。

#### 1.4.2. 人力资源部经理

- 负责本部门新员工的岗位安排、岗前培训及工作指导；
- 负责对本部门员工的离职申请进行初步审核与面谈；
- 负责监督并确保员工离职时的工作交接完整、顺利；
- 负责审核、审批与本部门员工入离职相关的资料与流程。

#### 1.4.3. 人力资源部专员

- 
1. 负责本制度的执行、检查与监督；
  2. 负责办理员工入职、转正、离职等具体手续；
  3. 负责员工人事档案的建立、更新、保管与维护；
  4. 为各部门提供入离职相关的政策咨询与支持。

## 2. 引用依据

1. GB/T 28827.1-2022《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》
2. GB/T 28827.2-2012《信息技术服务 运行维护 第2部分：交付规范》
3. GB/T 28827.3-2012《信息技术服务 运行维护 第3部分：应急响应规范》
4. T/CESA 1299—2023《信息技术服务 运行维护服务能力成熟度模型》

## 3. 定义与术语

### 3.1. 辞职

指在劳动合同期内，由员工主动提出提前终止劳动关系的行为。

### 3.2. 辞退

指在劳动合同期内，公司根据员工表现、规章制度或法律规定，提前终止与员工劳动关系的行为。

### 3.3. 自动离职

指在劳动合同期内，员工未办理任何请假或离职手续，擅自脱离工作岗位连续满三天（含）以上的，视为自动离职。

### 3.4. 正式员工

指已完成试用期考核并获批准转正的员工。

### 3.5. 转正

指员工试用期满，经考核合格，转为公司正式员工的过程。

## 4. 管理内容与要求

### 4.1. 入职管理

#### 4.1.1. 入职通知

人力资源部专员负责向录用者发出入职通知，明确报到时间、地点及需携带资料。

#### 4.1.2. 入职资料

新员工须在规定时间内提交以下资料：

1. 入职人员信息表；
2. 一寸近期免冠照片；
3. 身份证复印件；
4. 学历、学位及资格证书复印件；
5. 上一家单位的离职证明；
6. 个人社保缴费凭证及医保卡号。

#### 4.1.3. 入职办理

人力资源部专员为新员工办理指纹录入、开通办公权限、发放办公用品，并填写《新员工入职引导表》，引导其至用人部门报到。

#### 4.1.4. 合同签订

新员工入职一周内，须与公司签订《劳动合同》及《保密协议》等相关附件。

### 4.2. 试用与转正管理

#### 4.2.1. 试用期

试用期期限依据《劳动合同法》相关规定执行。对表现优异者，部门可申请提前转正，经审批后执行。

#### 4.2.2. 试用期考核

用人部门负责对试用期员工进行日常考评。对于不符合岗位要求的，可停止试用。试用期满，由人力资源部专员与用人部门共同进行转正考核。

#### 4.2.3. 转正流程

人力资源部专员每月10日前通知相关部门启动转正流程。待转正员工须在钉钉系统提交转正申请，经审批通过后，于转正之日享受转正薪资。考核不合格者可延长试用期。

### 4.3. 离职管理

#### 4.3.1. 离职通知期:

1. 辞职：正式员工需提前30天提交书面申请；试用期员工需提前3天提交。
2. 辞退：公司辞退正式员工，应提前30天书面通知；辞退试用期员工，可提前一周通知。

#### 4.3.2. 离职流程:

##### 1. 辞职流程：

员工在钉钉系统提交离职申请，陈述离职原因，直接上级须进行面谈并签署意见后，按流程报批。

审批通过后，员工在最后工作日到人力资源部领取《离职交接单》。

员工持单办理工作、资产交接，由交接人、监交人（通常为部门负责人）签字确认。

交接完成后，员工将《离职交接单》交回人力资源部，签订《解除劳动关系协议》，人力资源部据此开具《离职证明》。

##### 2. 辞退流程：

部门负责人向人力资源部专员提出辞退建议，经分管领导及总经理审批。

人力资源部专员依据最终审批意见，向被辞退员工发出通知，并指导其办理离职交接手续。

---

### 3. 自动离职处理:

部门负责人应在员工符合自动离职条件起2日内，书面通知人力资源部。

人力资源部核实确认后，按自动离职流程办理，并备案。

## 5. 附则

本制度由公司人力资源部负责解释。

本制度自颁布之日起施行。此前发布的相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

## 6. 附件

1. 《新员工入职引导表》
2. 《离职交接单》
3. 《解除劳动关系协议》
4. 《劳动合同》
5. 《保密协议》

## 7. 记录

1. 《员工人事档案》及清单
2. 《员工转正申请表》
3. 《离职交接单》
4. 《离职证明》存根