**文件编号：ITSS-05-01-05**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

人员工作交接管理制度

|  |  |
| --- | --- |
| 编制人:王琼 | 编制时间:2025.01.08 |
| 审核人:陈姝羽 | 编制时间:2025.01.08 |
| 批准人:郭万洲 | 审批时间:2025.01.08 |

**修订记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本 | 变更说明 | 编写人 | 审核人 | 批准人 |
| 2025.01.08 | V1.0 | 新建文档 | 王琼 | 陈姝羽 | 郭万洲 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[万洲奇智（青岛）信息科技有限公司 1](#_Toc9670)

[人员工作交接管理制度 1](#_Toc23135)

[1. 目的 4](#_Toc27126)

[2. 原则 4](#_Toc10427)

[3. 适用范围： 4](#_Toc701)

[4. 岗位职责 4](#_Toc21753)

[5. 工作交接实施 4](#_Toc5099)

[5.1. 离职类别识别： 4](#_Toc29392)

[5.2. 离职办理程序 5](#_Toc3301)

[5.2.1. 辞职程序 5](#_Toc15500)

[5.2.2. 辞退 5](#_Toc3410)

[5.2.3. 协商解除劳动关系程序 5](#_Toc12164)

[5.2.4. 自动离职 6](#_Toc12367)

[5.3. 工作交接程序 6](#_Toc18678)

[5.3.1. 工作交接 6](#_Toc31320)

[5.3.2. 相关部门签字确认 6](#_Toc20191)

[5.4. 其他事项 7](#_Toc18232)

[6. 附则 7](#_Toc11411)

[7. 附件: 7](#_Toc16579)

[8. 记录 7](#_Toc26912)

目的

为规范公司员工的离职及工作交接管理，明确离职各环节的操作流程及相关权限，确保公司和离职员工的正当权益，制订本制度。

原则

遵循“完整清晰、责任明确、无缝衔接”的原则。从而实现工作交接“资料齐全”、“流程清晰”、“待办明确”杜绝遗留问题。

适用范围：

公司所有员工，不论何种原因离职，均按照本制度办理。

岗位职责

总经理：负责人员交接工作审批。

部门经理：负责所属部门员工工作交接审批。

工作交接实施

离职类别识别：

为明确不同场景下的交接流程，首先应明确离职类型。

离职主要有以下几种类型，如表5-1所示：

表 5-1离职类别表

| 离职类型 | 定义 |
| --- | --- |
| **辞职** | 是指在任职期间内，有员工提出提前终止劳动关系的行为。 |
| **辞退** | 是指在任职期间内，按照公司制度，员工符合辞退条件的，公司提前终止与员工的劳动关系，予以辞退的行为。 |
| **协商解除劳动关系** | 是指双方均可提出，经协商一致提前解除劳动关系，并签署解除协议。 |
| **自动离职** | 是指在任职期间内，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：

1. 连续旷工 3个工作日或者1个月内累计旷工达 3个工作日，经劝诫无效者。
2. 未按正规手续申请离职而自行离开工作岗位者。
3. 已申请离职但未办妥离职交接手续而自行离开公司者。
4. 员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

离职办理程序

针对辞职、辞退、协商解除劳动关系、自动离职四种类型，分别执行不同的离职办理程序

辞职程序

1. 辞职申请的提出：员工申请辞职，须填写《员工离职申请表》，已转正员工需提前三十日以书面形式通知部门负责人，试用期内的员工辞职，须提前三日通知人力部门，并办理工作交接手续，以保障公司的正常运转。
2. 辞职申请的审批权限：员工本人提出书面申请，直接由部门负责人审核，并由部门上报公司分管领导批准，总经理最终确认。
3. 员工辞职申请经公司审批同意后，方可办理相关离职手续。辞职申请由人力部保存。

辞退

符合辞退条件的员工，公司有权辞退，由起所在部门负责人/人力部提出申请，公司分管领导同意。总经理办公司最后确认同意，方可作辞退处理。

协商解除劳动关系程序

1. 公司提出协商解除的，由所在部门负责人与员工面谈，明确告知其部门意向，人力部可提供必要的支持。
2. 员工提出协商解除的，由所在部门负责人与员工面谈，进行充分的沟通，了解其离职的根本原因。
3. 最后由人力部与员工进行协商，达成一致意见后签署解除劳动关系协议，员工填写《员工离职交接表》，并办理离职手续。

自动离职

1. 尝试联系员工，视情况发送《返岗通知书》或《解除劳动合同通知书》，明确告知其法律后果。
2. 履行通知送达程序后，按公司规定办理劳动关系终止、社保公积金停缴及工资结算等后续手续。

工作交接程序

确定员工离职，部门负责人安排其他人员接替其他人员接替其工作和职责，有离职员工的部门负责人安排工作交接事项，并安排其到人力部领取《员工离职交接单》，并按照顺序依次办理。

工作交接

1. 将本人经办的各项工作、业务资料以及公司的一切财物、保管或保存的各类实物或电子版工作资料、文件、文具、办公用品等交部门负责人指定的人员，并要求交接人和部门负责人在《员工离职交接单》上签字。
2. 经部门负责人批准，将经受的各类项目、业务等事项移交至指定人员
3. 以上各项交接须经部门负责人审核后方可认定交接完成。
4. 员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，人力部不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

相关部门签字确认

1. 相关部门人员需要做好本部门与离职员工涉及的工作、物品、文件审核。
2. 员工离职交接，涉及各部门交接手续，各部门办事人员需认真检查与审查离职员工与本部门涉及的工作事宜。
3. 离职员工必须亲自办理离职手续，并在双方确定的离职日期办理完工作交接手续。
4. 离职员工若在未办理或未办完交接手续而擅自离开公司者，公司不结算任何薪资。给公司造成重大损失的，公司有权通过法律手段追究其法律责任。

其他事项

1. 严禁同岗位同一时间段提出辞职，为保障公司的正常运转，公司有权不给予批复。
2. 离职员工一年内不得在相同区域从事相同工种和岗位，否则公司有权要求双倍赔偿，并追究当事人的法律责任。

附则

1. 本制度最终解释权和修订权归人力部。
2. 本制度自颁布之日起施行。

附件:

《员工离职申请表》

《员工离职交接表》

记录

无