

云南腾电科技有限公司

入离职管理办法 (YNTD-ITSS-0508)

编制人: 阮郑


编制时间: 2025.01.07

审核人: 赵建中

编制时间: 2025.01.07

批准人: 陆涛

审批时间: 2025.01.07



文件编制和变更履历

版本	编制/更改		发布		实施		更改记录
	作者	日期	审核	日期	批准	日期	
V1.0	阮郑	2025. 1. 7	赵建中	2025. 1. 7	陆涛	2025. 1. 7	首次发布

1. 总则

1.1. 目的

为规范公司员工入职、试用及离职管理流程，保障公司与员工的合法权益，确保人力资源工作的规范性、及时性与完整性，维护良好的劳动关系，特制定本办法。

1.2. 适用范围

本办法适用于与公司建立劳动关系的全体员工，包括正式员工、试用期员工及实习生。

1.3. 基本原则

合法合规原则：严格执行国家相关法律法规及公司规章制度。

规范高效原则：流程清晰、责任明确、办理及时。

人文关怀原则：注重员工体验，保持沟通顺畅。

档案完整原则：全过程书面化、档案化，确保可追溯。

2. 入职管理

2.1. 录用通知

人力部向被录用人员发放《录用通知书》，明确岗位、薪酬、报到时间、地点及需携带材料。

被录用人员应在规定时间内确认入职意向。

2.2. 报到准备

入职人员需准备以下材料：

- 身份证原件及复印件；
- 学历、学位证书原件及复印件；

3. 专业技术资格证书原件及复印件（如有）；
4. 近期一寸免冠照片2张；
5. 离职证明原件（社会招聘人员需提供）；
6. 体检合格证明；
7. 其他公司要求提供的材料。

2.3. 入职手续办理

1. 人力部负责审核入职材料，指导填写《员工登记表》《劳动合同》等文件。
2. 办理工牌、门禁、邮箱、系统账号等入职必备事项。
3. 发放《员工手册》及相关制度文件，并进行签收确认。
4. 安排入职引导人，协助熟悉环境与文化。

2.4. 入职培训

人力部组织新员工入职培训，内容包括：公司概况、企业文化、规章制度、安全知识、岗位基本要求等。

3. 试用期管理

3.1. 试用期限

劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；

劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；

三年以上固定期限或无固定期限劳动合同，试用期不超过六个月。

3.2. 试用期考核

1. 部门经理应在试用期满前15天组织考核，填写《试用期考核表》（附件1）。
2. 考核内容包括工作态度、业务能力、团队协作、文化适应等。
3. 考核结果分为：通过、延长试用期（不超过原试用期的一半）、不通过。

3.3. 转正程序

1. 考核通过者，由人力部办理转正手续，发放《转正通知书》。
2. 需延长试用期者，由部门经理与员工沟通并书面确认。
3. 考核不通过者，按解除劳动合同程序办理。

4. 离职管理

4.1. 离职类型

辞职：员工主动提出解除劳动合同。

辞退：公司因员工严重违纪、不胜任等原因提出解除劳动合同。

协商解除：双方协商一致解除劳动合同。

合同终止：劳动合同期满或法定终止情形出现。

4.2. 离职流程

1. 辞职申请：员工提前三十日（试用期提前三日）提交书面《离职申请表》（附件2）。
2. 离职面谈：部门经理、人力部分别与离职员工进行面谈，了解原因并记录。
3. 离职审批：按权限进行审批，一般员工由部门经理、人力部审批，关键岗位需报公司领导批准。
4. 工作交接：按《工作交接管理制度》执行，填写《工作交接清单》并签字确认。
5. 离职手续办理：人力部发放《离职手续办理单》（附件3），离职员工按流程办理财务、资产、权限等清理手续。
6. 工资结算与证明开具：完成全部手续后，公司结算工资，出具《离职证明》。

4.3. 离职注意事项

未办理完离职手续者，公司有权暂缓结算薪资及相关费用。

离职员工应归还所有公司财物，包括文件、设备、钥匙、工牌等。

涉及保密、竞业限制的人员，应按约定履行相关义务。

5. 附则

本办法由人力部负责解释与修订。

本办法自发布之日起执行，原有相关规定同时废止。