

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：

1. 身份证原件及复印件；
2. 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。