

制定日期	2014-5-29	员工离职管理规定	文件编号	WI-HR-04
修改日期			版本	A00

次数	版本	修改日期	修改内容	制定	审核	批准
0	A00	2014-5-29	首次发行	石珊	Jack Li	Duke
			<div>深圳市麦思美汽车电子有限公司</div> <div>受控文件</div> <div>体系</div>			

制定日期	2014-5-29	员工离职管理规定	文件编号	WI-HR-04		
修改日期			版本	A00	页码	1

1. 目的

为规范员工离职的管理，特制定本规定。

2. 范围

本规定适用于公司全体员工。

3. 职责

3.1 行政人事部负责本规定相关条款的实施。

3.2 各部主管协助行政人事部实施此规定。

4. 定义

4.1 离职：员工与公司终止劳动合同关系，办理完相关手续后而正式离开公司。主要分为以下几种：

4.1.1 辞职：员工根据劳动法规或劳动合同的规定，向公司提出辞去工作从而解除劳动关系。

4.1.2 解雇：公司根据劳动法规或劳动合同的规定，向员工提出解除劳动关系。

●员工在试用期间被证明不符合录用条件，公司与员工终止劳动关系。

●公司根据生产经营状况和富余员工的情况，按照有关规定与员工结束劳动关系。

●公司对严重违反劳动纪律或犯有严重错误，但不够开除条件，经教育或行政处分后仍然无效的
员工，决定解除其工作从而终止劳动关系。

4.1.3 开除：对犯错误的员工作出的一种最严厉的行政处分形式，适用于因违反国家刑律或严重违反
公司规章制度，给公司造成较大损失的员工。

5. 流程图

5.1 辞职流程

流程图	责任部门/责任人	输出
辞职申请	员工	《辞职申请表》
面谈	部门主管/经理/分管副总	《离职面谈记录表》
取消辞职	直接人员	《辞职申请表》
调岗	间接人员	《辞职申请表》 《离职面谈记录》
离职	需求部门、行政人事部	《增员需求申请表》
辞职审核	离职员工、工作相关部门	《辞职交接单》
人员补充	离职员工、行政人事部	《辞职员工登记表》
工作交接	离职员工、行政人事部	《劳动合同终止通知书》
手续办理		
解除合同		

6. 作业内容

6.1 辞职

制定日期	2014-5-29	员工离职管理规定	文件编号	WI-HR-04		
修改日期			版本	A00	页码	2

- 6.1.1 所有辞职人员必须由本人提出申请,填写《辞职申请表》。
- 6.1.2 各部门经理/主管接到员工的辞职申请后,应了解员工辞职原因,根据其工作表现及其自身潜力,酌情进行员工离职面谈,并做好挽留工作,优秀者可建议岗位调整或部门调动。对于确因实际情况需离职虽经挽留仍不愿继续服务于本公司者,各级主管安排办理移交手续。
- 6.1.3 辞职申请日期
- 6.1.3.1 试用期员工提前三日提出离职申请,填写《辞职申请表》,经各相关领导审批后方可离职。
- 6.1.3.2 转正后的员工提前三十日提出离职申请,填写《辞职申请表》,经各相关领导审批后方可离职。
- 6.1.4 辞职审批程序
- 6.1.4.1 直接人员,填写《辞职申请表》,经部门主管、经理审核,部门分管副总审批后,行政人事部为其办理离职相关手续并存档。
- 6.1.4.2 间接人员(主管级以下人员)不含主管,填写《辞职申请表》经部门主管、经理审核后,报分管副总经理批准,行政人事部确认后办理离职相关手续并存档。
- 6.1.4.3 间接人员(主管级及以上人员)离职,填写《辞职申请表》,经部门经理、分管副总经理审核,报总经理批准后,然后行政人事部为其办理离职相关手续并存档。
- 6.2 解雇
- 6.2.1 解雇通知日期
- 6.2.1.1 对于 4.1.1 和 4.1.3,公司可以即时以书面形式通知员工本人。
- 6.2.1.2 对于 4.1.2,公司提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后,可以解除劳动合同。
- 6.2.2 解雇审批程序:由直接主管填写《辞职申请表》,标注辞职原因是解雇和解雇理由,参照 6.1.4 条款的权限逐级审批后交行政人事部确认并办理相关手续。
- 6.3 开除
- 6.3.1 审批/办理程序:由部门填写《辞职申请表》,须同时附上处分的有关文件,经职工代表大会讨论决定,总经理核准,然后报劳动站备案。
- 6.4 工作移交
- 6.4.1 离职人员办理工作移交时应由直接主管指定接替人接收,如未定接收人时暂由其主管自行接收。
- 6.4.2 离职人员原有职务上保管及办理中的账册、文件(包括公司章程、技术资料图样)等均应列入移交清册并移交指定的接替人员或有关部门,并应将已办而未结案的事项交待清楚,章程、技术资料、图样等类应交相关资料保管部门签收。
- 6.4.3 离职人员在批准的离职日前,须坚守岗位,遵守公司纪律,有事、有病须按公司规定事先请假,完成本职工作,完成工作交接。否则,部门主管或公司领导可视具体情况推迟或取消其已获批准的离职日期;在批准的离职日前一个月内,不得请探亲假和干部大假,特殊情况需总经理批准。未经总经理批准,部门主管在员工提出辞职后仍批准其探亲假和干部大假,行政人事部将按事假结算工资,并报公司领导对部门主管进行处罚。
- 6.5 财/物移交
- 6.5.1 领用公司固定资产、工具、文具(消耗性除外)应交还相关部门。如有丢失或损坏,需照价赔

制定日期	2014-5-29	员工离职管理规定	文件编号	WI-HR-04		
修改日期			版本	A00	页码	3

偿;

6.5.2 需结清所有对公司的借款、待处理的账目等;

6.5.3 其他按照《辞职申请表》上的要求处理。

6.6 行政人事部离职面谈

6.6.1 为了解辞职人员思想动态及辞职的真实原因,以便于更好地改善公司的各项管理,行政人事
部对离职人员进行离职面谈。

6.6.2 间接人员辞职由部门经理和行政人事部人员进行离职面谈,记录好谈话内容。

6.6.3 重要骨干辞职由行政人事部经理进行离职面谈,记录好谈话内容。

6.7 离厂手续办理程序

6.7.1 离职的直接人员,凭获准的《辞职申请表》,在获准离职日期当周的周二和周五 15:00-16:00
到行政人事部办理离职手续。所有离职的员工要退回厂牌、静电衣、鞋、帽、鞋柜钥匙、宿
舍钥匙等,若有未洗干净或未交者,每样物品按 30 元扣罚。相关宿舍人担保、人事、宿管
员在放行条签字后,离厂手续才办理完毕。

6.7.2 离职的间接人员,凭获准的《辞职申请表》和《辞职交接单》到行政人事部办理离职手续。
离职的员工要退回厂牌、静电衣、鞋、帽、鞋柜钥匙、宿舍钥匙等,若有未洗干净或未交者,
每样物品按 30 元扣罚。相关宿舍人担保、人事、宿管员在放行条签字后,离厂手续才办理
完毕。

6.7.3 离职人员住房处理:原则上离职人员必须在辞职到期日之前搬离公司宿舍,如有特殊情况需
经公司行政分管副总批准,逾期未搬离者,按每晚 50 元房费扣罚。

6.7.4 离职人员档案和保险处理: 员工离职后,公司在十五日内为离职人员办理档案和社会保险
关系转移手续。

6.7.5 保密协议处理: 凡与公司签订保密协议的员工,须遵守《员工保密协议》中有关竞业禁止期
限的规定,直至收到公司提前解除竞业禁止约束的书面通知。

6.7.6 离职人员工资结算: 离职人员在办理完《辞职交接单》和《劳动合同终止通知书》等规定事
宜后,方可按辞职日期结算工资,离职当月工资由财务在下月 15 日通过银行转账发放。

6.8 违约处理

6.8.1 离职人员因违反规定解除劳动合同,或者违反劳动合同中约定的保密义务或者竞业限制,给
公司造成损失的,应当按约定向公司支付违约金;

6.8.2 公司提供专项培训费用,对员工进行专业技术培训,公司已与其签订《培训协议》,约定服
务期限的,若离职员工违反服务期约定,应当按照约定向公司支付违约金。

6.9 附则

6.9.1 本规定由行政人事部制定,修改时亦同。

6.9.2 本规定自批准之日起实施,凡与本规定有抵触的以本规定为准。

7. 相关文件

《保密协议》

8. 相关记录

《辞职申请表》



制定日期	2014-5-29	员工离职管理规定	文件编号	WI-HR-04		
修改日期			版本	A00	页码	4

《辞职交接单》

《劳动合同终止通知书》

《离职面谈记录表》

