

# 离职管理制度

## 第一条 离职审批程序

### （一）个人提出解除劳动关系

1、个人离职须提前三十天提出书面申请，填写《解除劳动合同申请表》经部门直接主管及部门总监同意后，报人事行政部审批，核实原因事实，报总经理批准。

2、《解除劳动合同申请表》得到批准后，由员工上级主管直接负责本岗位工作交接，并积极配合其他部门进行相关事宜交接，交接过程中填写《工作交接清单》，由交接人及相关部门负责人签字确认交接物品、文件、工作进展清单等。

3、到人事部办理人事档案及社会保险关系的转接工作。

### （二）公司方提出解除劳动关系

解除条件：

- 1、个人绩效考核不佳的；
- 2、因公司组织结构、经营业务调整、经营亏损等原因造成必须裁减人员的；
- 3、根据《劳动合同》中相关条例要求达成解除合同条件的；
- 4、因病或工伤的，超过国家规定的休养期，仍不能胜任公司安排岗位工作的；

离职程序：

公司提出解除劳动关系的，公司须提前三十日以书面形式通知员工；公司对试用期内不合格员工可以随时提出解除劳动关系。

1、部门经理填写《解除劳动合同申请表》，提出解除理由及意见，报部门总监审批后，送人事行政部，由人事行政部进行事实核实，报总经理批准。

2、部门经理配合人事行政部进行员工工作交接，由员工填写《工作交接清单》，履行交接手续。

3、员工离职必须按公司规定做好工作交接，归还公司物品、欠款等。员工不按公司规定离职，调离中对公司造成经济损失的，应依法承担赔偿责任，情节严重者将追究法律责任。

## **第二条 员工离职后义务**

员工离职后，应履行《保密协议》中相关条款，保守公司机密，不利用原工作便利做有损于公司利益事项。如有违反，对公司造成经济损失的，公司将直接追究其责任，并依法要求对方承担赔偿责任。

## **第三条 其他事宜**

1. 员工调离或辞职，应主动办理有关手续（档案、户口调离等）。人事行政专员负责配合离职员工办理工资、保险、人事关系转移等手续。
2. 公司按规定结清员工在公司的工资和其他费用，工资结算日以员工正式离开公司之日为准。