**\*\*\*\*\*\*合伙企业**

员工异动管理规定

**目录**

第一章 总则

第二章 管理部门及权责

第三章 员工异动管理

第一节 试用期员工转正条件

第二节 员工晋升

第三节 员工降职

第四节 员工调动

第五节 员工离职

第四章 工作交接手续

第五章 附则

**第一章 总则**

**第一条** 为规范员工异动管理，保证合伙企业人力资源的合理流动，激发员工的工作热情，优化人力资源配置，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于合伙企业试用期员工的转正、辞退以及员工的晋升、降职、调动、离职等异动程序及工作交接等问题，合伙企业高层管理人员除外。

**第三条** 员工异动分为岗位（职位）变动和劳动合同的终止或解除，员工岗位（职位）变动分为晋升、降职、调动。

本规定中的调动包括合伙企业、各事业部与项目合伙企业之间的调动。异动、变动、调动统称为异动。

**第四条** 本规定中的人员分为以下层级：

（一）高层管理人员是指合伙企业执行事务合伙人、副总经理、执行事务合伙人助理，；

（二）中高层管理人员是指各业务经理、部门正副职；

（三）职员层是指除上述职务外的所有员工。

**第五条** 本规定中的术语解释如下：

（一）晋升是指员工由低层级的职位上升到高层级职位的人事调整活动；

（二）降职是指员工由高层级的职位下调到低层级职位的人事调整活动；

（三）调动是指员工由现任岗位调整或临时借调到其它部门或单位的人事调整活动，调动包括调离及助勤；

1、调离是指员工由现任岗位调整到其它部门或单位的人事调整活动，人事关系发生转移；

2、助勤是指为合伙企业内部完成某项特殊工作，员工从某部门或事业部、项目合伙企业被调到其他部门或事业部、项目合伙企业，人事关系不发生转移；

（四）离职是指员工与合伙企业（指签订劳动合同的合伙企业，以下简称合伙企业）解除或终止劳动关系的人事调整活动，离职分为辞职与辞退；

1、辞职是指员工在劳动合同期内主动要求脱离现任岗位，与合伙企业解除劳动关系的行为；

2、辞退是指合伙企业在合同期内主动与员工解除劳动关系的行为。

**第六条** 员工异动应遵循以下原则：

（一）充分发挥能力原则，合伙企业可根据业务发展需要、岗位任职资格、员工个人能力表现与业绩考核情况，本着充分发挥员工能力的原则，对员工的工作进行调整；

（二）服从安排原则，本着局部利益服从整体利益、个人利益服从组织利益的原则，所有员工须服从合伙企业的异动安排。

**第二章 管理部门及权责**

**第七条** 人力资源部为合伙企业员工异动的管理部门，具体权责为：

（一）负责员工异动相关制度的拟定及宣传贯彻；

（二）负责员工异动相关手续办理；

（三）负责整理员工异动文件并存档；

（四）负责监督、考核并指导事业部员工异动管理工作。

**第八条** 各业务部门人员应积极配合人力资源部，完成员工异动相关工作流程。

**第九条** 综合管理部（人力资源岗）为事业部及其所辖项目合伙企业员工异动管理部门，具体权责如下：

1. 负责合伙企业员工统筹管理及相互调配；
2. 负责合伙企业员工异动手续的办理；
3. 负责对违反本规定员工按照合伙企业相关规定进行处罚；

**第三章 员工异动管理**

**第一节 试用期员工转正条件**

**第十一条** 员工违反合伙企业规定，有下列情形之一的，合伙企业不予转正：

（一）试用期间累计迟到、早退4次（考勤管理办法中规定的特殊情况除外）；旷工1次；请事假累计超过6天，病假累计超过15天者；

（二）试用期间经常上网聊天、下载与工作无关的资料，严重影响正常工作，口头或书面警告不能及时改进者；

（三）试用期间被发现由于个人原因，造成合伙企业机密泄露者，给合伙企业造成损失的，合伙企业给予罚款并辞退；

（四）存在兼职影响本职工作的；

（五）徇私舞弊及工作失误，给合伙企业造成损失的，合伙企业给予罚款并辞退；

（六）入职资料提供虚假信息者，合伙企业一经发现给予辞退处理；

（七）违反合伙企业相关规章、制度、规定、办法的。

**第十二条** 员工不适合本职工作的，被视为不符合转正条件：

（一）试用期间不能很好理解岗位工作的；

（二）试用期间工作成绩较差，经指导工作无改进的；

（三）不能积极对待本职工作，不认可企业文化者；

（四）造成员工关系紧张，不能协调工作的。

试用期到期后，合伙企业将对试用期员工进行测评，得分60分以下者，将按试用期不合格处理，合伙企业予以辞退，详见《新员工试用期满考核评价表》（见附件一）。

**第二节 员工晋升**

**第十三条** 合伙企业出现岗位空缺，首先考虑从内部竞聘或晋升。

**第十四条** 各单位中高层管理人员内部竞聘参照合伙企业《中铁房地产集团海外地产发展有限合伙企业领导人员职位晋聘细则》相关管理制度实施。

**第十五条** 各单位员工具备以下条件之一，可经各单位部门执行事务合伙人推荐或自荐，按照《合伙企业组织测评--员工测评表2（副经理及以下人员）》（见附件二）进行测评，测评合格经各单位主管领导批准后可以晋升及调薪，员工级别晋升无特殊情况均按合伙企业职务等级顺序逐级晋升：

（一）工作表现优秀，并且业绩突出者；

（二）对负责的工作有重要的创新、拓展，并在实施后发挥重要作用及取得明显经济效益者；

（三）领导交付的重要工作圆满完成，成绩显着，对合伙企业的发展有重要意义者。

**第十六条** 员工晋升必须满足以下条件：

（一）具有担任高一级职位的能力与潜力；

（二）诚实、正直、有较强的团队协作精神。

**第十七条** 员工晋升后，依据合伙企业相关规定给予聘任，并将相关文件存档。

**第十八条** 晋升审批应遵循如下程序：

1. 职员层人员晋升中高层管理岗位，中高层岗位由低级向高级晋升，按《中铁房地产集团海外地产发展有限合伙企业领导人员职位晋聘细则》相关管理制度实施。
2. 员工由低级向高一级晋升，由执行事务合伙人推荐，员工所在单位领导集体讨论通过，即可晋升，同时调整薪酬等级。

**第十九条** 晋升员工的工作涉及工作交接的，交接手续办理参见本规定第四章工作交接手续条款的相关规定执行。

**第三节 员工降职**

**第二十条** 各单位中职员级员工出现下列情况，按照《合伙企业组织测评--员工测评表2（副经理及以下人员）》进行测评不合格者，由各单位人力资源部（岗）提案，经各单位执行事务合伙人、主管领导批准，给予降职：

（一）不能胜任本职工作；

（二）工作中发生较大失误或有违规行为的；

（三）不服从组织安排的；

（四）其他特殊情况。

**第二十一条** 各单位中高层管理人员出现下列情况，按照测评不合格者，由人力资源部提案，经党委会批准，给予降职：

（一）不能胜任本职工作；

（二）工作中发生较大失误或有违规行为的；

（三）不服从组织安排的；

（四）其他特殊情况。

**第二十二条** 被降职人员需办理工作交接手续的，按本规定第四章工作交接手续条款的相关规定执行。

**第四节 员工调动**

**第二十三条** 合伙企业根据工作需要，可调动员工的岗位，被调动的员工须服从合伙企业安排，不得延迟或推诿。

**第二十四条** 各单位员工在本职岗位上工作满一年以上，确因正当原因不便在原岗位工作，且之前敬业爱岗，无重大违规、违纪事件的，可用书面报告的形式申请在本级单位调动。

**第二十五条** 员工调动的申请、审批应遵循如下程序：

（一）各单位职员级员工在本级单位内部调动，由各单位人力资源部（岗）填写《本级单位内部人事变动审批表-1》（见附件三），经调入、调出部门负责人和执行事务合伙人签署意见后报海外机关人力资源部备案；

（二）各单位中高层管理人员在本级单位内部调动，由各单位人力资源部（岗）提交议案经机关人力资源执行事务合伙人审核，上党委会审议通过后执行，人力资源部填写《本级单位内部人事变动审批表-2》（见附件四），经主管领导签批后备案；

（三）本级单位部门内调动，由申请部门负责人填写《部门内部人事异动申请表》见附件五，部门执行事务合伙人签署审批意见后报上一级人力资源部（岗）备案；

（四）职员级员工跨合伙企业部门、或事业部所辖项目合伙企业之间的调动，经员工所在单位执行事务合伙人、人力资源执行事务合伙人同意，人力资源部填写《跨单位（部门）人事变动审批表-1》（见附件六），调入、调出执行事务合伙人审核，主管领导签批后执行，人力资源部（岗）备案；

（五）职员级员工由跨单位调动（含助勤），经员工所在单位执行事务合伙人、人力资源执行事务合伙人审核，人力资源部填写《跨单位（部门）人事变动审批表-1》，报调入、调出合伙企业主管领导审批后执行，人力资源部备案；

（六）中高层管理人员跨合伙企业部门、经业务执行事务合伙人、人力资源经理审核，人力资源部填写《跨单位人事变动审批表-2》（见附件七），上党委会审议通过后执行，人力资源部备案。

**第二十六条** 员工调动工作交接手续办理参见第四章工作交接手续条款的相关规定执行。

**第五节 员工离职**

**第二十七条** 员工的离职分为 “辞职”、“辞退”、“劳动合同终止”三种情况。

**第二十八条** 员工因辞职、合同期满不续签等原因而离职，须提前三十日以书面形式提交辞职报告至部门负责人及执行事务合伙人，并根据《普通员工离职审核、交接表》（见附件八）或《管理人员离职审核、交接表》（见附件九）审签，试用期员工须提前三日提交辞职报告。

**第二十九条** 员工因辞退、试用不合格等原因而离职，其审批程序如下：

（一）各单位职员级员工离职的，由离职人员填写《普通员工离职审核、交接表》，各单位所属部门负责人签字，经各单位人力资源执行事务合伙人、主管领导签批后，将该表及相关资料报海外机关人力资源部备案；

（二）中高层管理人员离职的，由离职人员填写《管理人员离职审核、交接表》，海外机关人力资源执行事务合伙人签字，报主管领导签批。

**第三十条**  员工未提交书面辞职报告而离职的属擅自脱离工作岗位，按照国家相关法律规定执行。

**第三十一条** 离职工作交接手续办理参见第四章工作交接手续条款的相关规定。

**第三十二条**  如离职人员按正常手续交接工作完毕并离职后，发现有财物、资料或对账务未清者，给合伙企业造成损失的，合伙企业有权对已离职人员追究相关法律责任。

**第三十三条** 完成工作交接的员工，方可办理离职手续，离职手续包含以下内容：

（一）办理五险一金停保转移手续；

（二）开具离职证明；

(三) 签订《解除劳动合同协议》

（四）核定离职薪资。

**第三十四条** 对提出辞职的员工，用人部门和人力资源部应及时与其面谈，了解辞职具体情况和原因，征询其对合伙企业的意见并填写《普通员工离职审核、交接表》或《管理员工离职审核、交接表》中面谈记录一栏。

**第四章 工作交接手续**

**第三十五条** 本级单位及跨单位的员工调动，需人力资源部（岗）出具正式书面通知，报海人力资源部备案，并抄送本级单位相关部门及各单位，通知有关部门及员工办理相关的调动手续。

人员调动的书面通知应作为该员工的基本信息之一，收录到员工的个人档案中。

**第三十六条** 异动员工接到岗位异动，离开原岗位时应妥善办理工作交接手续后才能到新单位、新部门报到。

中高层管理人员5日内完成工作交接，其他人员3日内完成工作交接。

**第三十七条** 无法如期办理移交手续时，特殊情况，可先调往新部门，同时协助交接人员进行工作指引。

**第三十八条**  异动员工与交接人员办理工作交接手续的具体内容如下：

（一）离职员工完成《普通员工离职、工作交接审批表》或《管理人员离职、工作交接审批表》中相关部门的审签，调动员工完成《工作调动交接清单》（见附件十）中相关部门的审签；

（二）将现职务（岗位）所负责的工作交接完毕,有未完成的或尚未解决的事宜，工作交接时应进行文字说明；

（三）移交现职务（岗位）保管的工具，钥匙、工作资料、帐册和物品等，并列清单确认，对于办公设备资料由综合管理部负责审查并签字确认，对于工作资料、未完工作项由上一级负责人审查签字确认；

（四）结清财务、业务帐务，并详列明细，附相关单据由直属上级确认后移交给交接人员；

（五）异动员工的资产交接手续，按合伙企业《固定资产管理办法》进行办理；

（六）其它上级主管或交接人员要求澄清的事情。

**第三十九条** 确因工作需要，应尽快到新岗位任职，而接交人员又未到岗的，异动员工应与原直属上级进行工作交接。

**第四十条** 员工外派培训或考察，时间较长需办理工作交接时，参照以上条款执行。

**第四十一条**  异动员工中的离职人员凭签审完毕的《普通员工离职审核、交接表》、《管理人员离职审核、交接表》或《工作调动交接清单》完成离职手续办理。

**第五章 附则**

**第四十二条** 本规定由合伙企业人力资源部负责解释和修订。

**第四十三条** 本规定自公布之日起施行。本规定施行前颁布的有关文件与本规定内容不一致的，按照本规定执行。

附件一：《新员工试用期满考核评价表》

附件二：《海合伙企业组织测评—员工测评表2（副经理及以下人员）》

附件三：《本级单位内部人事变动审批表-1》

附件四：《本级单位内部人事变动审批表-2》

附件五：《部门内部人事异动申请表》

附件六：《跨单位（部门）人事变动审批表-1》

附件七：《跨单位人事变动审批表-2》

附件八：《普通员工离职审核、交接表》

附件九：《管理人员离职审核、交接表》

附件十：《工作调动交接清单》

附件一：

**新员工试用期满考核评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人**  **事**  **资**  **料** | **姓名** |  | **性别** |  | **出生**  **年月** |  | | **婚姻**  **状况** | |  | | **籍贯** |  |
| **学历/学位** |  | **专业** |  | | | | **政治**  **面貌** | |  | | **职称** |  |
| **毕业学校及时间** | |  | | | | | | | | | | |
| **类别** | 1、应届  2、在职（已工作 年） | | | | | | | | | | | |
| **试用方式** | 1、√公开招聘 2、推荐或选举 3、内部晋升 | | | | | | | | | | | |
| **特殊训练技能** | |  | | | | | | | | | | |
| **试用合伙企业及部门** | |  | | | | | | | | | | |
| **试**  **用**  **计**  **划** | **1、试用职位： 2、试用期限： 叁个月**  **3、岗位及主要职责：** | | | | | | | | | | | | |
| **考核项目** | **考核指标** | | **指标权重** | **评价项(在选择项中打“√”)** | | | | | | | | | |
| **出色** | **优良** | **满意** | **一般** | | **不满** | | **评价意见** | | |
| **5** | **4** | **3** | **2** | | **1** | |
| **业绩40** | **工作完成数量** | | **4** |  |  |  |  | |  | | **试用部门负责人评价：**  **建议：**  **□试用合格，正式录用 □拟延长试用**  **□拟解除合同** | | |
| **工作完成质量** | | **4** |  |  |  |  | |  | |
| **态度30** | **主 动 性** | | **2** |  |  |  |  | |  | |
| **自 律 性** | | **2** |  |  |  |  | |  | |
| **热 情/激 情** | | **1** |  |  |  |  | |  | |
| **主人翁意识** | | **1** |  |  |  |  | |  | |
| **能力30** | **自我管理能力** | | **2** |  |  |  |  | |  | | **部门负责人评价：**  **建议：**  **□试用合格，正式录用**  **□拟延长试用**  **□拟解除合同** | | |
| **团队合作能力** | | **2** |  |  |  |  | |  | |
| **沟通理解能力** | | **1** |  |  |  |  | |  | |
| **适应创新能力** | | **1** |  |  |  |  | |  | |
| **综合评价（100分）** | | | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件二： **-员工测评表2（副经理级以下员工）** | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | 所属部门、岗位 |  | | 测评人 | |  | | | |
| 入职时间 |  | 学历、专业 |  | | 与被测评人关系（上级、同级） | |  | | | |
| 持有专业证书 |  | | | | 测评日期 | |  | | | |
| **第一部分：职业素养（占20%）** | | | | | | | | | | |
| 职业素养分数占整体测评表的20%，共考核五项，每项占职业素养权重各20%，请在对应评分栏中写上相应的分数。 | | | | | | | | | | |
| **内容** | **表 现** | | | | | **请在对应评分栏打分** | | | | |
| **100~85分** | **84-75分** | **74-65分** | **64-55分** | **54分以下** |
| 职业素养 | 维护合伙企业利益，适应企业文化。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 积极协助合伙企业其他部门同事完成相关工作。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 勇于承认错误，并承担责任，不扯皮推诿。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 工作态度良好。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 正直上进，不传播负面信息。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 第一部分得分 |  | | | | | | | | | |
| **第二部分：能力素质（占40%）** | | | | | | | | | | |
| 能力素质分数占整体测评表的40%，共考核五项，每项占能力素质权重各20%，请在对应的评分栏中写上相应的分数。 | | | | | | | | | | |
| **能力素质** | **五级表现** | **四级表现** | **三级表现** | **二级表现** | **一级表现** | **请在对应评分栏打分** | | | | |
| **100~85分** | **84-75分** | **74-65分** | **64-55分** | **54分以下** | **100~85分** | **84-75分** | **74-65分** | **64-55分** | **54分以下** |
| 团队协作 | 善于与不同类型的人合作共事，充当团队中的润滑剂，促使团队士气高涨，团结一致 | 善于与他人合作共事，相互支持，充分发挥各自的优势，保持良好的团队工作氛围 | 能够与他人合作共事，相互支持，保证团队任务的完成 | 能够保持基本的团队合作精神，不会对工作产生不利的影响 | 很难与人合作共事，甚至影响工作开展 |  |  |  |  |  |
| 沟通能力 | 口才出众，善于把握听众的心理，具有很强的煽动性和鼓舞性 | 简明扼要，具有出色的谈话技巧，易于理解 | 抓住要点，表达意图，陈述意见，不太需要重复说明 | 能够表达意图，有时需反复解释 | 表达意图困难，不善于与人交流 |  |  |  |  |  |
| 解决问题能力 | 能迅速理解并把握复杂的事物，发现关键问题、找到解决办法 | 问题发生后，能够分辨关键问题，找到解决办法，并设法解决 | 发现问题，能够想办法解决，但有时抓不注关键 | 能够发现问题的存在，但无法解决或只能求助于别人 | 很难发现问题，不能解决问题，甚至不愿意解决问题 |  |  |  |  |  |
| 计划执行 | 严格按照现有的计划执行，并能够预留出足够的应变时间，确保计划按时保质的完成 | 能够按照计划严格执行，并确保在每个细节上减少差错 | 能按照计划执行，比较注意细节，偶有差错发生并能迅速改正 | 能够大致按计划执行，不太注意细节，偶有差错发生 | 很难按照计划执行，不注重细节，经常有差错发生 |  |  |  |  |  |
| 工作主动性 | 工作非常主动、积极，喜欢发起工作，从不拖沓，遇到问题倾向于独立思考，不断改进工作方法、提高工作效率 | 工作主动、积极，很少拖沓，遇到问题会思考解决，经常性改进工作方法、提高工作效率 | 工作主动、积极性一般，遇到问题能解决就解决，不能解决会出现拖沓的情况，偶尔改进工作方法、提高工作效率 | 做事不够主动，积极性不高。遇到问题时倾向于寻求帮助，思维方式消极被动 | 做事消极，被动等待，积极性非常低。遇到问题时能拖就拖，思维方式极为消极被动 |  |  |  |  |  |
| 第二部分得分 |  | | | | | | | | | |
| **第三部分：专业能力（占40%）** | | | | | | | | | | |
| 专业能力分数占整体测评表的40%，共考核两项，专业知识占专业能力权重30%，专业技能应用占专业能力权重70%，请在对应的评分栏中写上相应的分数。 | | | | | | | | | | |
| **专业能力** | **五级表现** | **四级表现** | **三级表现** | **二级表现** | **一级表现** | **请在对应评分栏打分** | | | | |
| **100~85分** | **84-75分** | **74-65分** | **64-55分** | **54分以下** | **100~85分** | **84-75分** | **74-65分** | **64-55分** | **54分以下** |
| 专业知识 | 能够传授或指导他人 | 能够在复杂情况下应用 | 能够在较基本的情况下应用 | 概念性的理解 | 完全不懂专业知识 |  |  |  |  |  |
| 专业技能应用 | 能够解决高难度的专业问题 | 能够解决复杂的专业问题 | 能够解决基本的专业问题 | 具备一定专业技能，对基本专业问题解决起来吃力 | 缺少专业技能，无法解决专业问题 |  |  |  |  |  |
| 第三部分得分 |  | | | | | | | | | |
| 最终测评得分 |  | | | | | | | | | |
| 说明： 1、所有评分项目的分值相同视为无效评估表； 2、评分项目的分值出现小数视为无效评估表； 3、评估项目内容填写不完整视为无效评估表； 4、评估人对“被评估人能力素质评价”进行评分，“100分”项不得多于2项，“90分”项不得多于5项。凡超过项数按无效计。 | | | | | | | | | | |

附件三：  **单位内部人事变动审批表-1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 学 历 | |  | | | 专 业 |  |
| 毕业院校 |  | | | | | | | 入职时间 |  |
| 原工作情况 | | | | 调入意向 | | | | | 调动日期 |
| 调出部门 | | 岗位/职务 | | 调入部门 | | | 岗位/职务 | |
|  | |  | |  | | |  | |  |
| 调动原因： □职务变动 □内部调动 □借调 □助勤 □待岗 | | | | | | | | | |
| 调出部门意见：  部门负责人（签字）：  日 期： | | | | | | 执行事务合伙人审核：  执行事务合伙人（签字）：  日 期： | | | |
| 调入部门意见：  部门负责人（签字）：  日 期： | | | | | | 执行事务合伙人审核：  执行事务合伙人（签字）：  日 期： | | | |
| 人力资源备案确认： | | | | | | | | | |

说明：本表适用于合伙企业**职员层员工**职务变动所用，执行审批程序后，办理相关工作交接手续，此表交人力资源部存档备案。

附件四：  **单位内部人事变动审批表-2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学历 | |  | | 专业 |  |
| 毕业院校 |  | | | | | | 入职时间 |  |
| 原工作情况 | | | | 调入意向 | | | | 调动日期 |
| 调出部门 | | 岗位/职务 | | 调入部门 | | 岗位/职务 | |
|  | |  | |  | |  | |  |
| 调动原因：  □职务变动 □内部调动 □借调 □助勤 □待岗 | | | | | | | | |
| 调动依据：  □经 年第 次会审议通过；□经 年第 次会审议通过；□经 年第 次执行事务合伙人办公会审议通过； | | | | | | | | |
| 调出部门负责人签字确认： | | | | | | | | |
| 调入部门负责人签字确认 | | | | | | | | |
| 执行事务合伙人审批： | | | | | | | | |

说明：本表适用于合伙企业**中高层管理人员**职务变动所用。合伙企业执行审批程序后，办理相关工作交接手续，此表交人力资源部存档备案。

附件五： **部门内部人事异动申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 历 |  | | | 专 业 | |  |
| 毕业院校 |  | | | | 入职时间 | |  | |
| 所属部门 |  | | | | 调动日期 | |  | |
| 原岗位/职务 | | | | 调动至岗位职务 | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| 异动原因 |  | | | | | | | |
| 执行事务合伙人审批 | （签字）：  日 期： | | | | | | | |
| 人力资源备案确认 | 部门负责人（签字）：  日 期： | | | | | | | |

附件八： **普通员工离职审核、交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 部门 | | | |  | | | 职务 | |
| 入职日期 | |  | | | 合同到期日 | | | |  | | | 预定离职日 | |
| **离职原因** | | 离职原因描述：  您对本合伙企业有何建议：  。 | | | | | | | | | | | |
| 面谈记录 | | 员工所在部门 | | | | | | | | 人力资源部门 | | | |
| 面谈人： | | | | | | | | 面谈人： | | | |
| **经办部门** | **交 接 项 目** | | | | | | **交接时间** | | | | **承办人**  **签字** | **经办部门**  **负责人审核** | **备 注** |
| 一、原部门 | 1、处于进程中的工作项目 | | | | | |  | | | |  |  |  |
| 2、已纳入计划的工作项目 | | | | | |  | | | |  |
| 3、已完成工作的遗留问题 | | | | | |  | | | |  |
| 4、各种纸质资料及工作电脑中的资料 | | | | | |  | | | |  |
| 二、综合管理部 | 1、电脑及通讯设备 | | | | | |  | | | |  |  |  |
| 2、耐用办公用品 | | | | | |  | | | |  |
| 3、管理资料（如《制度汇编》等） | | | | | |  | | | |  |
| 4、机具密钥（如密码、箱柜钥匙等） | | | | | |  | | | |  |
| 5、档案、图书等其他物品 | | | | | |  | | | |  |
| 三、财务管理部 | 1、借款清偿 | | | | | |  | | | |  |  |  |
| 2、支票领用 | | | | | |  | | | |  |
| 3、票据交割 | | | | | |  | | | |  |
| 4、费用报销 | | | | | |  | | | |  |
| 往来款项结算 | | 与外单位 | | | |  | | | |  |
| 与其他部门 | | | |  | | | |  |
| 与本部门 | | | |  | | | |  |
| 其他 | | | |  | | | |  |
| 四、人力资源部 | 保险福利 | | 工伤、失业、养老、医疗保险 | | | |  | | | |  |  |  |
| 住房公积金 | | | |  | | | |  |
| 关系  档案 | | 党、团关系 | | | |  | | | |  |
| 档案 | | | |  | | | |  |
| 考勤统计 | 应出勤 | | 实际出勤 | 加 班 | | 迟 到 | | 早 退 | | | 请 假 | 出勤计薪天数 | 统计人 |
|  | |  |  | |  | |  | | |  |  |  |
| 员工签字 | | |  | | | | | 部门负责人签字 | | | |  | |
| 人事部门经理 | | | | | | | | 执行事务合伙人 | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |

注：1.此表仅适用于**员工（职员层类）离职**签核所用，人力资源部收到此表时应检查各项是否填写完整，特别是离职种类、员工签名并核实离职原因。

2.工作调动或离职人员凭此单到各部门办理交接。交接完毕，相关领导签署意见后，财务部方可为离职员工办理工资结算。本清单（含附属清单）由综合部保存备案。

3.工作调动人员只需交接1-3项内容。

附件九：  **管理人员离职审核、交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | | 部门 | | | |  | | | | 职务 | |
| 入职日期 | |  | | | | 合同到期日 | | | |  | | | | 预定离职日 | |
| **离职原因** | | 离职原因描述：  您对本合伙企业有何建议：  。 | | | | | | | | | | | | | |
| 面谈记录 | | 员工所在部门 | | | | | | | | | 人力资源部门 | | | | |
| 面谈人： | | | | | | | | | 面谈人： | | | | |
| **经办部门** | **交 接 项 目** | | | | | | | | **交接时间** | | | **承办人**  **签字** | | **经办部门**  **负责人审核** | **备 注** |
| 一、原部门 | 1、处于进程中的工作项目 | | | | | | | |  | | |  | |  |  |
| 2、已纳入计划的工作项目 | | | | | | | |  | | |  | |
| 3、已完成工作的遗留问题 | | | | | | | |  | | |  | |
| 4、各种纸质资料及工作电脑中的资料 | | | | | | | |  | | |  | |
| 二、综合管理部 | 1、电脑及通讯设备 | | | | | | | |  | | |  | |  |  |
| 2、耐用办公用品 | | | | | | | |  | | |  | |
| 3、管理资料（如《制度汇编》等） | | | | | | | |  | | |  | |
| 4、机具密钥（如密码、箱柜钥匙等） | | | | | | | |  | | |  | |
| 5、档案、图书等其他物品 | | | | | | | |  | | |  | |
| 三、财务管理部 | 1、借款清偿 | | | | | | | |  | | |  | |  |  |
| 2、支票领用 | | | | | | | |  | | |  | |
| 3、票据交割 | | | | | | | |  | | |  | |
| 4、费用报销 | | | | | | | |  | | |  | |
| 往来款项结算 | | 与外单位 | | | | | |  | | |  | |
| 与其他部门 | | | | | |  | | |  | |
| 与本部门 | | | | | |  | | |  | |
| 其他 | | | | | |  | | |  | |
| 四、人力资源部 | 保险福利 | | 工伤、失业、养老、医疗保险 | | | | | |  | | |  | |  |  |
| 住房公积金 | | | | | |  | | |  | |
| 关系  档案 | | 党、团关系 | | | | | |  | | |  | |
| 档案 | | | | | |  | | |  | |
| 考勤统计 | 应出勤 | | 实际出勤 | 加 班 | | | 迟 到 | 早 退 | | | | 请 假 | | 出勤计薪天数 | 统计人 |
|  | |  |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
| 员工签字 | | |  | | | | | 部门负责人签字 | | | | | |  | |
| 用人部门分管理领导 | | | | | 人力资源经理 | | | | | | | | 执行事务合伙人 | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |  | | |

注：1. 此表仅适用于**中高层管理人员离职**签核所用，人力资源部收到此表时应检查各项是否填写完整，特别是离职种类、员工签名并核实离职原因。

2.工作调动或离职人员凭此单到各部门办理交接。交接完毕，相关领导签署意见后，财务部方可为离职员工办理工资结算。本清单（含附属清单）由综合部保存备案。

3.工作调动人员只需交接1-3项内容。

附件十：  **工作调动交接清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | | **单位/部门** |  | | | **职 务** |  |
| **经办部门** | **交 接 项 目** | | | | | **交接时间** | **承办人**  **签字** | **经办部门**  **负责人审核** | **备 注** |
| 一、原部门 | 1、处于进程中的工作项目 | | | | |  |  |  |  |
| 2、已纳入计划的工作项目 | | | | |  |  |
| 3、已完成工作的遗留问题 | | | | |  |  |
| 4、各种纸质资料及工作电脑中的资料 | | | | |  |  |
| 二、综合管理部 | 1、电脑及通讯设备 | | | | |  |  |  |  |
| 2、耐用办公用品 | | | | |  |  |
| 3、管理资料（如《制度汇编》等） | | | | |  |  |
| 4、机具密钥（如密码、箱柜钥匙等） | | | | |  |  |
| 5、其他物品 | | | | |  |  |
| 三、财务管理部 | 1、借款清偿 | | | | |  |  |  |  |
| 2、支票领用 | | | | |  |  |
| 3、票据交割 | | | | |  |  |
| 4、费用报销 | | | | |  |  |
| 往来款项结算 | | 与外单位 | | |  |  |
| 与其他部门 | | |  |  |
| 与本部门 | | |  |  |
| 其他 | | |  |  |
| 员工签字 | | |  | | | 执行事务合伙人签字 | |  | |

注：1、工作调动或离职人员凭此单到各部门办理交接。交接完毕，相关领导签署意见后，财务部方可为离职员工办理工资结算。本清单（含附属清单）由综合部保存备案。

2、工作调动人员只需交接1-3项内容。