**员工离职手续办理流程**

1、目的

1.1为规范公司员工的离职管理，确保公司和离职员工的正当权益，特制订本制度。

2、 范围

2.1公司所有员工，不论何种原因离职，均依照本流程办理。

2.2若有特例，须由总经理签字认可。

3、离职类别与定义

3.1解除劳动合同关系

3.1.1辞职：是指在任职期间内，由员工提出提前终止劳动雇佣关系的行为。

3.1.2正常辞退：是指在任职期间内，员工不合格或工作表现、学识、技能等不符合公司要求，或因劳动合同无法继续履行等，公司决定提前终止与员工劳动关系的行为。符合下列情况之一者，公司可以辞退员工：

3.1.2.1试用期内，被证明不符合录用条件或能力较差、表现不佳者。

3.1.2.2患有非本职工作引起的疾病或非因公负伤，医疗期满后，经医疗部门证实身体不适，不能胜任本职工作的。

3.1.2.3工作能力明显不适应本职工作要求，又无法转任其它岗位者。

3.1.2.4参加岗位适应性培训后考核仍不合格且又无法转任其它岗位者。

3.1.2.5劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能达成变更劳动合同协议的。

3.1.2.6公司因生产经营状况确需裁减人员的。

3.1.2.7试用期满后工作态度差，工作缺乏责任心和主动性的，无法满足工作需求者。

3.1.2.8公司制度或法律法规规定的其它情形。

3.1.3违纪辞退：是指在任职期间内，员工违反公司有关规定或做出有损于公司利益的行为，给公司造成较大损失，公司根据有关规定随时与其解除劳动合同，予以辞退。有下列情况之一者，公司有权辞退员工：

3.1.3.1严重违反劳动纪律或公司规章制度的。

3.1.3.2严重失职、营私舞弊、贪污腐化或有其它严重不良行为，对公司利益或声誉造成损害的。

3.1.3.4对公司有严重欺骗行为的。

3.1.3.5因触犯法律而被羁押拘留、劳教、逮捕、判刑或被追究刑事责任的。

3.1.3.6泄漏公司商业或技术秘密，使公司蒙受损失的。

3.1.3.7年度内被处以大过处罚达3次的。

3.1.3.8其它违反公司制度中有关解除劳动合同关系类规定者。

3.1.3.9国家或地方政府法律法规规定的其它情形。

3.1.4自动离职（自离）：是指在合同期内，员工未经公司批准而擅自离开工作岗位的行为。有下列情况之一者，公司将按员工自动离职处理，并暂时冻结其工资：

3.1.4.1连续旷工3个工作日或在1个月内累计旷工达5个工作日，一年内累计达7个工作日，经劝诫无效者。

3.1.4.2未按正规手续申请离职而自行离开工作岗位者。

3.1.4.3已申请离职但在15个工作日内未办妥离职交接手续而自行离开公司者。

3.2合同期满（不再续签劳动合同）

3.2.1公司提出不再续签劳动合同：是指合同期满，公司根据情况不再与员工续签劳动合同，并提前30天通知员工的行为。

3.2.2 员工提出不再续签劳动合同：是指合同期满，员工不愿与公司续签劳动合同，并提前30天通知公司的行为。

4、离职程序

4.1辞职程序

4.1.1 辞职申请的提出及辞职手续办理时间

4.1.1.1员工申请辞职，须填写《员工离职申请表》，经逐级签字审批后，方可办理离职手续。如遇特殊情况提前离职，需出示相关有效证据。否则，每提前1天离职，均需在工资中扣除相应天数的基本工资作为代通知金。具体所需提前提出时间详见《员工离职类别与要求说明表》。

4.1.2 辞职申请的审批

4.1.2.1员工所在部门负责人或直接上级就员工提出的辞职申请，需与员工进行积极的沟通，对绩效良好的员工努力挽留，并探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

4.1.2.2经沟通无效，由部门负责人或直接上级将员工辞职申请初步审批后，报于人力资源部审核。

4.1.2.3 人力资源部有责任与辞职员工进行离职面谈，沟通无效后，由人力资源部离职管理负责人逐级报批。

4.1.2.4 《员工离职申请表》经最终批准后，由人力资源部保存，并告知该辞职员工的直属主管批准结果。由其直属主管根据批准结果安排工作交接事项，并安排该员工于离职日到人力资源部领取《员工离职手续办理清单》，并办理相关离职手续。

4.2正常辞退程序

4.2.1辞退申请的提出

4.2.1.1公司辞退员工，原则上由其直属部门负责人填写《员工离职申请表表》，非员工过失性辞退，应提前一个月通知被辞退员工。但必要时，须协商解除劳动关系。

4.2.1.2 在辞退员工时，其直属部门负责人须与被辞退员工面谈，明确清晰地告知其被辞退原因，并负责解答其与被辞退有关问题，人力资源部可陪同提供必要的支持。

4.3违纪辞退程序

4.3.1违纪辞退申请的提出

公司因员工违纪辞退时，由其直属部门负责人填写《员工离职申请表》，并通知被辞退员工。

4.4自动离职程序

4.4.1对于未经预告而自动离职的员工，所属单位须于当天（原则上是三天）及时报人力资源部。

4.4.2属于员工主动提出自动离职者，须由员工本人填写《员工离职申请表》，经直级领导和部门负责人签署后，到人力资源部办妥离职手续后方可。

4.5合同期满（不再续签劳动合同）

4.5.1属于公司提出不再续签劳动合同时，人力资源部应在合同到期2个月前将合同到期需续签合同人员名单提交各部门负责人，各部门根据员工工作表现及公司发展需要，决定是否续签劳动合同人员名单，并在15日内反馈给人力资源部，由人力资源部安排合同续签事宜，或提前一个月填写《员工离职申请表》，通知员工不再续签劳动合同。相关离职手续按辞退程序办理。

4.5.2属于员工提出不再续签劳动合同时，员工应在合同期满前一个月，填写《员工离职申请表》，通知公司不再续签劳动合同。否则，每提前1天离职，均需在工资中扣除相应天数的基本工资作为代通知金。相关离职手续按辞职程序办理。

5、离职谈话

5.1员工离职时，该部门负责人或直接上级需与离职人进行谈话。如有必要，可请其他人员协助。谈话完成下列内容：

5.1.1审查文件、资料的所有权，及核实管控情形；

5.1.2审查其了解公司秘密的程度；

5.1.3审查其掌管工作、进度和角色；

5.1.4阐明公司和员工的权利和义务；

5.1.5有权代表公司根据其工作的进展情况确定具体的离开公司日期。

5.1.6填写《离职面谈记录表》，经员工和谈话负责人共同签字，提交人力资源部存档。

5.2员工离职时，人力资源部应与离职人进行谈话，谈话完成下列内容：

5.2.1了解员工入职以来的工作业绩；

5.2.2解答员工可能有的问题；

5.2.3征求对公司的评价及建议。

5.3工作期间内，离职员工不得拒绝接受公司所要求的会谈，否则将予以处分。

6、离职移交

6.1工作交接：指将本人经办的各项工作、保管的各类工作性资料等移交至直接上级所指定的人员，并要求接交人在《离职手续办理清单》上签字确认，具体内容如下：

6.1.1公司的各项内部文件；

6.1.2经管工作详细说明；

6.1.3《客户信息表》；

6.1.4培训资料原件；

6.1.5公司的技术资料或职位所涉及保管的文件性资料（包括书面文档和电子文档两类）；

6.1.6项目工作情况说明，包括：项目计划书、项目实施进度说明、项目相关技术资料及其它项目相关情况详细说明。

6.1.7目前工作的进展程度。

6.1.8任职期间的工作记录资料。

6.2事物移交：员工在公司就职期间所有领用物品的移交，并应交接双方签字确认。

6.2.1所领用的办公用品交还行政部；

6.2.2公司配置的办公、通讯设施（电脑、笔记本、手机、对讲机等）；

6.2.3各类钥匙（大门、抽屉、置物柜、保险柜等）；

6.2.4借阅的图书资料；

6.2.5各类工具（如维修用品、移动存储、保管工具等）。

6.3款项移交

6.3.1将经手各类项目、业务、个人借款等款项事宜移交至财务。

6.3.2经手办理的业务合同（协议）移交至该部门。

6.4 以上各项交接均应由交接人、接交人签字确认，并经人力资源部审核备案后方可认定为交接完成。

6.5在离职手续办理中，出现部分文件或资料遗失时，采取以下措施：

6.5.1出现文件遗失，相关部门有备案的，可以拷贝一份。

6.5.2出现文件遗失，其它部门没有备案的，由移交人回忆文件内容，并将回忆的内容，报部门负责人审核，经审核通过，方可将遗失的文件交接。否则，因个人原因，造成的文件遗失无法追回的，后果由个人承担，视文件的重要性，由部门负责人联合公司高层确定应由移交人承担的经济补偿额度。

6.5.3出现物品、图书遗失，依据物品、图书记录的价格，按本制度规定的赔偿标准赔偿。无记录价格的物品和图书，按市场现行价格最高价赔偿。

6.6相关部门签字

6.6.1相关部门负责人需要做好本部门与离职员工涉及的工作、物品、文件审核。

6.6.2办理交接手续时，如遇相关部门负责人不在岗，可由相关部门人员打电话通知相关部门负责人，获得批准后，方可由相关部门负责人指定代理人代签。

6.6.3员工离职交接，涉及各部门相关交接手续，各部门负责人需本着对公司负责、对个人负责的原则，认真检查与审查离职员工与本部门涉及的工作事宜；如发现相关部门不负责任，敷衍了事，出现问题，公司将根据给公司造成的损失，要求相关部门负责人加倍赔偿。

6.7离职人员原则上须亲自办理离职手续，并在双方确定的离职日期办理完交接手续；如离职人员指定代理人代办离职手续，须离职人员出具代办委托书，在《员工离职申请表》签有指定代理人的姓名、身份证号码，一并交至人力资源部，并在确定的离职日期办理完交接手续。

6.8离职员工若在未办理或未办完移交手续而擅自离开公司者，公司有权通过法律手段追究其法律责任。

7、离职结算

7.1结算条件：当交接事项全部完成，并经相关人员签字确认后，方可对离职人员进行相关结算。

7.2结算部门：离职人员的工资、违约金等款项的结算由财务部和人力资源部共同进行。

7.3结算项目

7.3.1违约金：因辞退、自动离职和违约性辞职产生的违约金，由人力资源部按照合同违约条款进行核算：

7.3.1.1《劳动合同》合同期未满违约金；

7.3.1.2其它违约金。

7.3.2赔偿金

7.3.2.1物品损失赔偿金：1000元以下按物品购入原价赔偿；1000元以上按物品使用年限折旧后的余额赔偿。

7.3.2.2培训损失赔偿金：培训费×合同未满月数/合同期限月数，或依相关规定办理。

7.3.3工资

7.3.3.1属于辞职、辞退类别的离职员工，在其办妥离职手续和完成工作交接后，离职当月薪资及其它项目金额，统一于离职后的第一个工资结算日结算支付。

7.3.3.2未办妥离职手续和完成工作交接者，公司有权冻结其工资，直到办妥各项手续为止。

7.3.3.3代通知金：员工若未按要求提前提出辞职申请，则扣以相应应出勤工作日的基本工资作为代通知金，其计算公式如下：

应扣代通知金=应提前提出辞职申请日历天数内的工作日数×基本工资

7.3.3.4若员工提前提出辞职申请后，继而提出要求提前办理离职手续，经部门负责人与人力资源部审核批准后，对于提前日期内所包含的工作日可不扣相应的代通知金，其应扣代通知金计算公式如下：

应扣代通知金=（应提前提出辞职申请日历天数内的工作日数—允许提前离职天数内的工作日数）×基本工资

7.3.3.5若员工提前提出辞职申请后，部门负责人管根据客观情况，主动提出同意让该员工提前办理离职手续，报人力资源部审核批准后，即可不扣代通知金。

7.3.3.6离职员工所应扣作代通知金的基本工资天数，由人力资源部在《离职手续办理清单》相应栏位内明确标注，薪酬专员据此天数在结算时扣除相应基本工资。

7.3.4公司应付员工的其他款项。

7.3.5员工应付的公司借款、扣款。

7.4如员工应付、扣费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才给予办理相关手续。

7.5由人力资源部在离职员工办妥上述相关手续后才能离职。

8、其它事项

8.1在被辞退员工办理离职手续时，根据实际需要，人力资源部可要求全程监护办理。

8.2离职人员离职时间：原则上所有离职员工，必须在三个工作日内办妥全部离职手续。

9、本制度解释权归人力资源部。

10、本制度自公司批准之日起执行，修改亦同。

员工离职类别与要求说明表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 离 职 类 型 | | 提 出 方 | 离 职 原 因 | | 应提前通知时间  （日历天数） | 办理离职手续时间 |
| 解除劳动关系 | 辞职 | 员工单方面提出解除 | 非因公司原因解除 | 员工因个人因素辞职 | 30天 | 经批准的办理日期 |
| 因公司原因解除 | 在试用期内 | 天 |
| 劳动法规规定的其它情形 |
| 正常辞退 | 公司单方面提出解除 | 非因员工原因解除 | 劳动法规规定的相关情形 | 30天 |
| 因员工原因解除 | 试用期间不符要求或法规规定的相关情形 | 随时 | 随时 |
| 违纪辞退 | 公司单方面提出解除 | 因员工过失解除 | 违反劳动纪律或规章制度情节严重 |
| 营私舞弊、失职给公司利益造成重大损害的 |
| 被追究刑事责任的 |
| 弄虚作假、欺瞒公司的 |
| 公司制度或相关法规规定的情形 |
| 协议离职 | 双方协商一致解除 | 双方均可提出经协商一致提前解除劳动关系，并签署解除协议 | | 随时 | 协定日期 |
| 自动离职 | 员工单方面提出解除 | 员工单方面终止劳动关系 | | 随时 | 随 时 |
| 终止劳动合同 | | 合同到期前，  任何一方提出 | 劳动合同到期前，任一方提出不再续签劳动合同 | | 合同到期日  前30天以上 | 合同到期日次日 |