**[离职](#目录)****[管](#目录)****[理](#目录)****[制度](#目录)**

**一、目的:**为规范公司员工的离职管理，明确离职各环节的操作流程及相关权限，确保公司和离职员工的正当权益，制订本制度。

**二、范围：**公司所有员工，不论何种原因离职，均按照本制度办理。

**三、离职类别与定义：**

1. 辞职：是指在任职期间内，有员工提出提前终止劳动关系的行为。
2. 辞退：是指在任职期间内，按照公司制度，员工符合辞退条件的，公司提前终止与员工的劳动关系，予以辞退的行为。
3. 协商解除劳动关系：是指双方均可提出，经协商一致提前解除劳动关系，并签署解除协议。
4. 自动离职：是指在任职期间内，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：
5. 连续旷工3个工作日或者1个月内累计旷工达3个工作日，经劝诫无效者。
6. 未按正规手续申请离职而自行离开工作岗位者。
7. 已申请离职但未办妥离职交接手续而自行离开公司者。

**四、离职办理程序**

1、协商解除劳动关系程序

1）公司提出协商解除的，由所在部门负责人与员工面谈，明确告知其部门意向，行政人事部可提供必要的支持。

2）员工提出协商解除的，由所在部门负责人与员工面谈，进行充分的沟通，了解其离职的根本原因。

3）最后由行政人事部与员工进行协商，达成一致意见后签署解除劳动关系协议，员工填写《员工离职交接表》，并办理离职手续。

2、辞职程序

1）辞职申请的提出：员工申请辞职，须填写《员工离职申请表》，已转正员工需提前三十日以书面形式通知部门负责人，试用期内的员工辞职，须提前三日通知行政人事部门。

2）辞职申请的审批权限：员工本人提出书面申请，直接由部门负责人审核，并由部门上报公司分管领导批准，行政人事部门最终审核。

3）员工辞职申请经公司审批同意后，方可办理相关离职手续。辞职申请由行政人事部保存。

3、辞退程序

符合辞退条件的员工，由其所在部门负责人/行政人事部提出申请，公司分管领导同意，行政人事部审核同意，总经理最后确认同意，方可做辞退处理。相关程序按公司提出协商解除程序办理。

**五、离职手续**

确定员工离职后，行政人事部与部门负责人协商安排其他人员接替其工作和职责，由离职员工的部门负责人安排工作交接事项，并安排其到行政人事部领取《员工离职交接单》，并按照顺序依次办理。

1、 工作交接

1）、将本人经办的各项工作、业务合同（协议）、保管或保存的各类实物或电子版的工作资料、文件、工具、办公用品等交部门负责人指定的人员，并要求交接人和部门负责人在《员工离职交接单》上签字确认。

2）、经部门负责人批准，将经受的各类项目、业务、个人借款等事项移交至指定的人员。

3）、以上各项交接须经部门负责人审核备案后方可认定交接完成。

2、相关部门签字确认

1）、相关部门办事人员需要做好本部门与离职员工涉及的工作、物品、文件审核。

2）、员工离职交接，涉及各部门相关交接手续，各部门办事人员需认真负责地检查与审查离职员工与本部门涉及的工作事宜。

3）、离职员工必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。

4）、离职员工若在未办理或未办完交接手续而擅自离开公司者，公司不结算任何薪资。给公司造成重大损失的，公司有权通过法律手段追究其法律责任。

**六、离职结算**

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。

2、结算项目：

1）非工作性质的个人借款在办理离职前一次还清。

2）物品损失赔偿金：在办理离职手续前，出现因个人原因造成文件或资料遗失时，视文件或资料的重要性确定应有移交人承担的经济补偿额度。

3）工资：离职员工在其完成工作交接和办妥离职手续后，公司将统一于次月工资结算日或奖金结算日支付。未完成工作交接和办妥离职手续者，公司有权冻结其薪资和奖励，直到办妥各项手续为止。

3、如员工应退回公司的款项大于公司应支付给员工的款项，则应在全部收回后才给予办理相关离职手续。

**七、其他事项**

对外劳动人事手续：1）根据离职员工的需求，行政人事部可出具离职证明。2）根据离职员工是否立即就业的情况，行政人事部出具解除劳动合同报告书或办理失业手续。

**八、本制度从2014年4月开始执行。由行政人事部负责解释。**

**附:** 《员工离职申请表》 《员工离职交接单》

**离职申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人** | **姓 名** |  | **部 门** |  |
| **职 位** |  | **入司日期** |  |
| **转正日期** |  | **预计离职日期** |  |
| **离职**  **原因** |  | | | |
| **部门领导**  **意见** | **签字\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **分管领导**  **意见** | **签字\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **行政人事部**  **意见** | **签字\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |

**员工离职交接单**

**填表日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **岗位** |  | **部门** |  | **离职日期** |  |
| **离职原因** |  | | | | | | |
| **部**  **门** | 1、公用帐户信息等交接具体内容（如帐号等）：  2、文件资料及工作交接具体内容：  接收人签字：  部门负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **行**  **政** | 1. 物品退回情况（包括办公电脑交接、钥匙、工作牌、工作服、办公用品等）：   行政人员签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **财**  **务**  **部** | 1、员工差错扣款情况：  财务人员签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **行**  **政**  **人**  **事**  **部** | 1、工资及补贴结算：  2、奖金结算：  3、保险金结算：  4、其它  行政人事部经理签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **总**  **经**  **理** |  | | | | | | |