**员工离职管理制度**

**第一章  总则**  
**第一条** 为规范公司人事管理制度，保证劳动合同的有效执行，维护公司和员工的合法权益，制定本制度。  
**第二条** 本制度包括员工自动离开工作岗位，即辞职；也包括公司解除员工劳动合同的情况，即解聘。  
**第三条** 本制度适用于公司正式员工及试用期员工。

**第二章  辞职管理流程**  
**第一条** 辞职是指员工主动要求脱离现岗位，与公司解除劳动关系的人事调整活动。

**第二条** 正式员工辞职，需提前1 个月向其直属领导提出辞职请求；试用期员工辞职，需提前三天向其直属领导提出辞职请求。并填写辞职申请表，送交其直属领导审批。

**第三条** 员工直属领导应与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性，以减少不必要的浪费。若挽留无效，则由当事人上级审批辞职请求，并送交人力行政部审批。

**第四条** 人力行政部审批后送交总经理签字。

**第五条** 员工辞职请求由总经理签字生效后。

**第六条** 当事人辞职申请通过后，其直属领导应指定工作接收人，预估最后工作日，制定员工离职期预告表。行政人事部以邮件形式发布离职预告（包括：离职人员工作接收人，离职最后日期）给行政部、财务部主管、商务部主管、离职人员工作接收人。若有协办事宜，请相关部门人员及时回复邮件通知。

**第七条** 离职人员工作交接，交接顺利即可办理离职审批手续，填写工作移交清单：

1、先由工作接收人签名确认工作交接完毕：

（1）销售人员工作交接：1）已成交客户、意向客户交接以excel表格形式，必须包含：客户全称，性别，联系电话，联系邮箱，公司全称，公司详细地址，跟进详细情况。2）其他工作事项交接以文档的形式必须详细列明工作内容，注意事项。

（2） 非销售人员工作交接：必须详细列明工作内容，注意事项。

2、财务部签名确认：

（1）有无欠款与未清财务；

（2）有无票据报销；

3、商务部签名确认：

（1）在外未收回合同；

（2）如销售人员离职，要将离职人员名下客户转移到工作接收人名下。

4、技术部确认：公司系统权限删除；

5、人力行政部签名确认：

（1）电脑、电话、办公用品（网管确认）；

（2）文件柜及有关钥匙；

（3）办公桌椅、办公钥匙；

（4）图书、有关资料；

（5）员工卡；（2-5前台确认）

（6）培训费用；

（7）《员工手册》；

（8）五险一金停缴；

（9）工作邮箱、通讯录删除；

（10）企业Q群除名。（6-10人力专员）

所有人签名确认，交接完毕。

**第八条** 离职手续办理完毕，人力行政部与离职人员签订解除劳动合同协议书以及员工离职证明（各一式两份，离职人员签名，人力行政部盖章，一份交由离职人员，一份随员工档案保存。）

**第九条** 人力行政部还需：

（1）离职面谈；

（2）五险一金停缴；

（3）邮箱取消；

（4）结算薪金；

（5）档案调出。  
**第十条** 注意事项：  
（1）正式员工辞职，需提前1 个月向其直属领导提出辞职请求；试用期员工辞职，需提前三天向其直属领导提出辞职请求。经公司批准后按劳动合同有关规定处理；  
（2） 员工辞职要严格执行劳动合同中的变更、解除、终止等有关条款；  
（3） 员工不按以上程序办理辞职手续，并给公司带来重大经济损失者，公司保留追究其法律责任的权利。

（4）劳动法规定，如果是劳动者主动提出解除劳动合同，即劳动者主动要求辞职，此种情况下双方协商解除劳动合同用人单位不需支付经济补偿。

**第三章  解聘管理流程**  
**第一条** 解聘是指公司主动与员工解除劳动关系的行为。  
**第二条** 劳动合同没有到期而由公司提出解聘的或合同到期但公司没有继续聘任的，由公司人力行政部提前三十天通知当事人，并说明解聘理由，并按劳动合同和公司相关规定办理有关事宜。

**第三条** 员工因以下几条原因：

（1）患病或非工伤医疗期满后，不能胜任工作的；

（2）因公司机构调整无合适工作安排的；

（3）经培训或岗位调整后仍不能适应工作要求的；

（4）试用期间不符合录用条件的：

（5）严重违反公司规章制度的；

（6）被依法追究刑事责任的。

人力行政部可提出解聘。

**第四条** 员工解聘审批表原则上由当事人直属领导填写，填写完成后交由公司人力行政部审批。公司解聘员工须依据劳动法规和公司有关规定执行，用人部门须提供关于该员工不能胜任本岗位的信息。

**第五条** 人力行政部经面谈、调查认为有不当的解聘，可以退回原用人部门再议。公司人力行政部经核查情况属实后，将解聘审批表交由总经理审阅。

**第六条** 总经理签字同意解聘申请后，由人力行政部经理（或人力主管 ）与当事人进行面谈，并签订劳动合同解除通知书（一式两份，解聘员工签名，人力行政部盖章，一份交由员工本人，一份随员工档案存档。）

**第七条** 当事人劳动合同解除通知书发出后，其直属领导应指定工作接收人，预估最后工作日，制定员工解聘期预告表。行政人事部以邮件形式发布解聘预告（包括：解聘人员工作接收人，解聘最后日期）给行政部、财务部主管、商务部主管、解聘人员工作接收人。若有协办事宜，请相关部门人员及时回复邮件通知。

**第八条**离职人员工作交接，交接顺利即可办理离职审批手续，填写工作移交清单：

1、先由工作接收人签名确认工作交接完毕：

（1）销售人员工作交接：1）已成交客户、意向客户交接以excel表格形式，必须包含：客户全称，性别，联系电话，联系邮箱，公司全称，公司详细地址，跟进详细情况。2）其他工作事项交接以文档的形式必须详细列明工作内容，注意事项。

（2） 非销售人员工作交接：必须详细列明工作内容，注意事项。

2、财务部签名确认：

（1）有无欠款与未清财务；

（2）有无票据报销；

3、商务部签名确认：

（1）在外未收回合同；

（2）如销售人员离职，要将离职人员名下客户转移到工作接收人名下。

4、技术部确认：公司系统权限删除；

5、人力行政部签名确认：

（1）电脑、电话、办公用品（网管确认）；

（2）文件柜及有关钥匙；

（3）办公桌椅、办公钥匙；

（4）图书、有关资料；

（5）员工卡；（2-5前台确认）

（6）培训费用；

（7）《员工手册》；

（8）五险一金停缴；

（9）工作邮箱、通讯录删除；

（10）企业Q群除名。（6-10人力专员）

所有人签名确认，交接完毕。

**第九条** 离职手续办理完毕，人力行政部与解聘人员签订员工离职证明（一式两份，解聘人员签名，人力行政部盖章，一份交由员工本人，一份随员工档案保存。）

**第十条** 人力行政部还需：

（1）五险一金停缴；

（2）邮箱取消；

（3）结算薪金；

（4）档案调出。

**第十一条** 员工解聘原则上以保密方式处理，视情节严重程度而定。  
**第十二条** 注意事项：

（1） 补偿金。解聘无过失正式员工，员工享受经济补偿金，

《劳动合同法》第四十七条规定，劳动合同解除或终止后，用人单位应当按照劳动者在本单位工作的年限， 每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付经济补偿。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的， 支付半个月工资的经济补偿。

第四十条 有下列情形之一的，用人单位在提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同：

（一）劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

（二）劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（三）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

（2） 交接。被解聘员工应以工作为重，及时做好工作交接，并在指定日期内到人力行政部办理相关手续，如不按以上程序办理离职手续，并给公司带来重大经济损失者，公司保留追究其法律责任的权利。

附：离职管理流程图

第二章 辞职流程



第三章 解聘管理流程

