**员工离职手续办理规定**

1. **目的**

规范本公司员工离职流程，保证公司人员相对稳定、维护正常人才流动秩序；避免出现员工辞职期间内消极怠工或离职后因工作交接不清楚，接任人无法胜任工作等状况。

1. **适用范围**

适用于所有员工的离职手续办理。

1. **离职定义**
2. **辞职：**公司员工根据个人意愿或因劳动合同期满不愿意续签合同而辞去工作的行为。
3. **辞退：**公司根据相关的规章制度、管理规定或聘用协议，事先不必征得员工同意而单方面决定终止与员工的聘用关系的行为，包括结束试用、除名或开除等情况。
4. **自动离职：**员工未经公司批准而擅自连续离开岗位三天或全年累计四天以上的行为。辞职、辞退员工未在10个工作日内办理完离职手续者，原则上人力资源部亦会将其转为自动离职。
5. **离职申请**
6. **辞职：**员工辞职必须提前一个月向公司提交辞职报告，以书面形式提出申请。
7. **辞退：**部门主管提出辞退建议时，应有理有据，并详细填写《员工辞退建议及审批报告单》。
8. **离职审批**
9. **辞职：**

①面谈：部门主管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。

②审批程序：经面谈后，员工仍然坚持辞职，则填写《辞职审批单》经所属部门经理签字同意后，报人力资源部审核，经总经理批准同意后方可办理离职手续。

1. **辞退：**

①依据：部门主管提供辞退员工的依据，并上交《员工辞退建议及审批报告单》。

②审批程序：部门主管提出意见并填写《员工辞退建议及审批报告单》，经一级部门经理核实批准后，报人力资源部核实并签署意见，送总经理审批，总经理批准后，由人力资源部通知拟辞退人员所在部门安排工作移交。

1. **离职交接**
2. **物资交接：**

①本部门：离职员工应将文件资料、档案等所有纸质及电子文档与部门负责人进行交接。

②办公室：离职员工应将办公物资、工作证、名片、钥匙等交接给办公室负责人。

③其他：公司其他财物应与相关部门办理好物资交接。

1. **工作移交：**

部门主管在确定员工离职信息后，应尽快安排离职员工进行工作交接，并填写《离职手续移交表》，所有移交工作须有详细的书面记录，电子档应该有详细的归类。使移交后的工作能够顺利进行。

1. **薪资结算**
2. **财务结算：**

员工凭《离职手续移交表》到财务部结清备用金、未报销款项及拖欠未付的公司借款、罚金等，经相关部门主管审批后须在《离职手续移交表》上签署意见。

1. **工资结算：**

在工作移交及财务结算完毕后，员工持审批后的《离职手续移交表》到人力资源部办理工资结算。人力资源部根据其出勤状况、奖惩状况及其直属部门主管的绩效考核状况，核算出其实际工资，呈总经理处审核，审核同意后交财务处核算薪资。

1. **其他**
2. 所有手续办理完毕后，员工填写一份《离职原因调查表》，人力资源部根据此表配合总经理对公司

管理进行分析，并加以改善。

1. 针对其在公司的表现及绩效情况，公司为其开具证明。

**附则：**

1. 本细则由人力资源部/行政部制定，解释权归人力资源部/行政部。
2. 人力资源部/行政部有权根据实际情况对此细则进行修订调整。
3. 本细则自颁布之日起开始执行。

**附表：**表一：辞职审批单

表二：员工辞退建议及审批报告单

表三：员工离职手续移交表

表四：离职原因调查表

|  |
| --- |
| **辞职审批单** |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 入职时间 |  | 离职日期 |  | 部门主管 |  |
| 部门经理意见 |  |
| 人力资源部审核 |  | 总经理审批 |  |

附表一：

|  |
| --- |
| **员工辞退建议及审批报告单** |
| **辞退人员姓名** |  | **所在部门** |  | **担任职务** |  |
| **辞退原因（依据）** |  部门主管： 时间： |
| **人力资源部意见** |  签字： 时间： |
| **总经理****审批** |  签字： 时间： |

附表二：

附表三：

|  |
| --- |
| **员工离职手续移交表** |
| **姓名** |  | **部门** |  |
| **职务** |  | **离职时间** |  |
| **物资****移交** | **经办部门** | **移交物资** | **移交情况** | **经办人签字** |
| **所在部门** |  |  |  |
| **办公室** |  |  |  |
| **其他部门** |  |  |  |
| **工作****交接** | **具体内容** | **移交情况** | **经办人签字** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 注：由于岗位职责不同，工作项目移交内容较多者需附件 |
| **财务****结算** | **借款** | **罚金** | **未报销款** | **备用金** | **其他款项** | **合计金额** | **财务部意见****（签字）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **薪资****结算** | **出勤情况** | **奖惩情况** | **应付奖金** | **补偿金** | **补（扣）金额** | **合计金额** | **人力资源部** **意见（签字）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **总经理审批** | 签字：日期： |
| 本人确认及同意上述登记内容，离职移交工作及结算手续办理完毕。特此确认。  员工签字： 日期：  |

附表四：

|  |
| --- |
| **离职原因调查表** |
| **姓名** |  | **部门** |  | **职位** |  |
| **入职时间** |  | **离职时间** |  | **填写时间** |  |
| **离职原因** |  |
| **您对公司现有薪酬福利制度的看法** |  |
| **您对您所在部门或者公司的整体感受如何** |  |
| **您对部门、岗位工作的意见及建议** |  |
| **您对您的主管的意见或建议** |  |
| **您对公司的建议及意见** |  |
| **其他想说的话** |  |

**员工离职流程**

**标准/重点**

**流程**

**员工填写《离职原因调查表》**

**离职调查**

**公司针对其在职情况开具离职证明**

**离职证明**

**面谈**

**提供依据**

**移交内容应有书面记录**

**工资结算**

**结清薪资**

**结清除工资外的款项**

**提前一个月**

**人力资源部核算**

**相关文件档案移交本部门**

**有理有据**

**提交辞退建议**

**提交辞职报告**

**辞职**

**辞退**

**离职申请**

**其他事项**

**薪资结算**

**财务结算**

**财务部核算**

**离职交接**

**工作交接**

**物资交接**

**齐全**

**详细、齐全**

**相关办公物资移交办公室**

**离职审批**

**沟通挽留**

**填写《辞职审批单》**

**相关负责人签署意见**

**辞职**

**辞退**

**相关负责人签署意见**

**填写《员工辞退建议及审批报告单》**

**辞退理由合法**