# 入职离职员工操作流程（推荐五篇）

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-06-14

*第一篇：入职离职员工操作流程入职、离职人员操作流程天瑞—伊利新入职的员工，为了及时申请社保款项请将所需入职资料于每月20号之前寄往济南天瑞外企人人力资源服务有限公司。以后每月如此论推。一、入职资料内容如下：（—）劳动合同两份，具体填写内容...*

**第一篇：入职离职员工操作流程**

入职、离职人员操作流程

天瑞—伊利

新入职的员工，为了及时申请社保款项请将所需入职资料于每月20号之前寄往济南天瑞外企人人力资源服务有限公司。以后每月如此论推。

一、入职资料内容如下：

（—）劳动合同两份，具体填写内容：起止日期2025年某月日至年月

（二）导购理货人员岗位职责及规章管理制度两份。

（三）身份证复印件两张。

（四）一寸彩色照片两张背面填写城市及姓名。

（五）工资卡复印件两张。本人在当地办理即可。详细填写开户行地址、名称。鲁西地区办理建设银行或民生银行工资卡，鲁东地区办理农业银行工资卡。

（六）新入职员工在原单位或户籍地有统筹保险的填写劳务协议以及导购理货人员规章管理制度两份。

（注：一、二、六项必须本人签字，其他任何人不能代签。

四、五项必须能清晰地看出身份证号，和工资卡号。）

二、离职资料：

本人填写辞职申请表一份。（具体格式以附件中为准）每月将离职人员的辞职申请表和新入职人员的资料一同寄往济南天瑞外企人力资源服务有限公司。

各地区主管每月根据人员编制情况填写核对本地区的人员花名册。并注明新入职和离职人员情况。

济南天瑞外企人力资源服务有限公司

邮寄地址：济南市纬八路12号5001

邮箱：jinanwaifu @126.com

联系电话：0531-87932011联系人：李飞

0531-55503669

**第二篇：员工招聘入职离职操作流程**

员工招聘、入职、离职操作流程

一、员工招聘：

1、凡到公司面试人员应首先填写应聘登记表，认真阅读员工须知，在确认接受我公司各项条款后方可进行面试提问。

2、查验身份证（输入号码网上确认），及其他各类职业证件（如毕业证、培训证、暂住证、电工证、锅炉证、水处理证、焊工证、计量证、质检证、化验员证、安全主任证、安全工程师证、消防人员证、保安员证、驾驶证、危化品从业证等）

3、要求求职者简要介绍个人自然情况，工作简历、受教育和培训概况，并有针对性的发问。简单介绍该工作岗位的工资待遇等情况。

二、员工入职：

1、新员工填写入职人员登记表一式两份。提交5张一寸免冠相片，办理饭卡、工卡、安排住宿房间给钥匙。并在员工须知上签名、复印个人证件，领到财务室办理考勤指模卡并告知上下班的时间（并将签名的须知和登记表、复印证件一同送交行政办公室存档）。

2、将员工介绍主管部门负责人，让主管详细介绍该部门的工作流程情况。

3、由行政文员带领新员工到仓库领取工装。在入职第二天后安排到医院检查身体。在一个月内签订劳动合同。并及时在员工考勤登记簿上、宿舍表上、电话表上增添该员工的资料信息。

三、员工离职（辞职）

1、员工离职（辞职）须在一个月前提出书面申请，待有关部门知情

后经过协调期满30天，可以办理离职手续。

2、本人填写离职审批表，经所在班组负责人签署意见。上交工卡、饭卡及工作交接清单。在行政助理或文员抄好当月的水表、电表及检查好宿舍的设施卫生情况后，接受钥匙。并将水电费、伙食费、实际出勤天数、工装等情况的结算单提交财务进行结算。离职者签署“辞工结算确认书”和“解除劳动合同协议书”。

3、手续办完后由行政人事部签发行李包裹放行条，交由门岗保安验过后予以放行。

（说明：未干满一个月的工资计算按双方约定的数额除以当月总天数乘以实际出勤天数。一线员工按920元/21.75\*实际出勤天数计算）

2025年1月8

2025年1月5日

第二页

**第三篇：员工入职离职流程**

员工入职、离职流程

一、试用

1、新员工到职后试用期一般为7天，试用期间，若有需要，公司有权酌情延长员工的试用期，以进一步观察其工作表现和实际工作能力。试用期间无特殊原因不得无故请假，不得迟到或早退，否则将延长试用期。

二、新员工入职手续的办理

1、新员工报到时应提交：1寸照片2张及底片、身份证等原件及复印件。

2、填写《员工入职表》

3、新入职员工部门半年不予批辞职，辞职需提前一个月打申请。

三、员工离辞职程序

（一）员工主动辞职

1、凡试用期间主动辞职的员工，需提前2天以书面形式递交辞职报告，得到人事部批准后，按规定办理离职手续；

2、转正员工辞职需提前一个月，如有特殊原因，需得到人事部的批准，最少也需提前10天递交辞职报告，得到批准后按规定办理离职手续。

（二）酒店辞退员工

员工在试用期间表现不合格，或者随着酒店不断的发展，员工的能力已不能满足岗位的需求或其他原因达不到酒店要求的，酒店有权劝退该员工，对于将被辞退的员工，公司根据其在公司工作时间的长短，提前通知，按规定办理离职手续。对于转正后被辞退的员工，酒店将在下月20号发放工资。

（三）公司开除员工

员工在酒店工作期间违法乱纪或严重违反公司规章制度的，将给予开除，但必须按规定办理离职手续。

（四）自动离职

1、对于已经提出辞职，但没有得到批准而离开的，按自动离职处理；

2、提出辞职，已经得到批准但没规定办妥离职手续的，按自动离职处理；

3、无故旷工3天以上者，按自动离职处理；

4、酒店不接受任何电话、同事或者亲友转达的辞职申请，否则按自动离职处理；

5、凡自动离职者，扣发未领的所有工资和有关提成和奖金；若给酒店造成损失的，将追究其责任，必要时提请国家专政机关处理。

五、辞职申请的提出

员工申请辞职，须提交辞职报告及填写《员工离职（交接）登记表》，提前通知酒店，经公司同意后，方可办理辞职手续。否则，每提前1天离职，则算自离。

2、辞职申请的审批

1）员工所在部门负责人或直接上级需与员工进行沟通，对绩效良好的员工努力挽留。

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，报办公室审核。

3）办公室有责任与辞职员工进行沟通，沟通无效后，由办公室依据《员工离职（交接）登记表》报批。

4）《员工离职（交接）登记表》经最终批准后，由办公室保存，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办理相关离职手续。

5）批准离职。

**第四篇：员工入职离职流程**

试用、入职转正和离职的规定及流程

一、试用

1、新员工到职后试用期一般为三个月，试用期间，若有需要，公司有权酌情延长员工的试用期，以进一步观察其工作表现和实际工作能力。试用期间无特殊原因不得无故请假，不得无故迟到或早退，否则将延长试用期。试用期延长最长不超过三个月。

2、对表现好突出很快能上手的员工，可由其部门主管申请，提前一个月甚至两个月转正。凡员工在试用期内工作表现不符合工作要求者，公司有权不予转正并辞退。

二、新员工入职手续的办理

1、新员工报到时应向管理部提交：1寸照片1张；毕业证书、学位证书、职称证书、身份证、户口本、荣誉证书等原件及复印件。管理部审查真假后退还原件，保留其复印件。

2、填写《员工入职表》，并领取《员工手册》。

3、所属部门办理入职手续，各级领导签字，最后交管理部存档。

4、入职一个月内个人办理中信银行卡，将卡正面与身份证正面复印在一张纸，交管理部。

三、新员工培训

1、由管理部出具培训单，入职的第一天和第两天在管理部学习人力资源管理制度、员工手册、熟悉企业文化及厂内工作环境等。

2、根据职位安排到相关各部门实习培训一至两周时间。

3、机关岗位实习培训期一般为一个月，视本部门工作安排情况而定。

4、销售人员实习培训期为三个月，如有特殊情况需要提前进入市场销售需另外申请。

5、管理部定期安排内训师进行新员工入职培训。

四、转正

1、员工试用期满，认可公司的管理制度，同时愿在公司发展者，由本人提交转正申请，部门主管、直属副总经理审批同意后，报请管理部审批，最后提交总经理批准为正式员工。

2、被公司核准为正式员工的，公司将与之签定《劳动合同》，并缴纳五险。

五、员工离辞职程序

（一）员工主动辞职

1、凡试用期间主动辞职的员工，需提前3天以书面形式递交辞职报告，得到所属部门及管理部批准后，按规定办理离职手续。

2、转正员工辞职需提前一个月递交辞职报告，如有特殊原因，需得到所属部门及管理部的批准，最少也需提前10天递交辞职报告，得到批准后按规定办理离职手续。

（二）公司辞退员工

员工在试用期间表现不合格，或者随着公司不断的发展，员工的能力已不能满足岗位的需求或其他原因达不到公司要求的，公司有权劝退该员工，对于将被辞退的员工，公司根据其在公司工作时间的长短，提前1-7天通知，按规定办理离职手续。

（三）公司开除员工

员工在公司工作期间违法乱纪或严重违反公司规章制度的，将给予开除，但必须按规定办理离职手续。

（四）自动离职

1、对于已经提出辞职，但没有得到批准而离开的，按自动离职处理；

2、提出辞职，已经得到批准但没规定办妥离职手续的，按自动离职处理；

3、无故旷工7天以上者，按自动离职处理；

4、公司不接受任何电话、同事或者亲友转达的辞职申请，否则按自动离职处理；

5、凡自动离职者，扣发未领的所有工资及福利；若给公司造成损失的，将追究其责任，必要时提请国家专政机关处理。

六、辞职申请的提出

1、员工申请辞职，须提前通知公司，经公司同意后，填写《员工离职清算表》办理辞职手续。

2、辞职申请的审批

1）员工所在部门负责人或直接上级需与员工进行沟通，对绩效良好的员工努力挽留。

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，报办公室审核。

3）办公室有责任与辞职员工进行沟通，沟通无效后，由管理部依据《员工离职清算表》报批。

4）《员工离职清算表》经最终批准后，由管理部存档。

七、离职移交

1、工作内容移交

1）经管工作详细说明；

2）公司的各项内部文件；

3）培训资料原件；

4）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）；

5）项目工作情况说明；

6）目前工作的进展程度；

7）任职期间的工作记录资料；

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。

1）所领用的劳动服、员工工作牌；

2）各类钥匙;

3）借阅的资料；

4）各类工具（如维修用品、移动存储、保管工具等）。

3、款项移交

1）将经手各类项目、业务、个人借款等款项事宜移交至财务

2）经手办理的业务合同（协议）移交至直属主管。

以上各项交接均应由交接人、接交人签字确认，并经部门主管签字方可认定为交接完成。

八、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：

1、出现文件遗失，相关部门有备案的，可以拷贝一份。

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，由部门负责人会同公司高层确定应由移交人承担的经济补偿额度。

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

九、离职人员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。

十、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，将按自动离职处理，并按提前1天离职扣除相应天数的基本工资作代通知金。

十一、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、结算部门：离职人员的工资、违约金等款项的结算由财务部和管理部共同进行。

十二、关于离职员工薪金、培训费的返还及有关扣款说明

离职员工按以上要求办理离职手续后，薪金的返还及有关扣款按如下规定：

1、员工离职手续办好后，若发现还有未了事宜，公司有权继续向其追索，该员工必须无

条件协助解决，否则将按未办理好手续处理。

2、员工离职手续办好后，其按规定扣除或补偿后可领的工资、提成等余额，在手续办好

两个月后发给。

3、对于涉及货款未收回之员工，公司原则上不同意其离职，若非要离职的，其涉及的货

款应在保证安全的情况下移交给公司其他员工，其本人可暂时离开公司，但要积极配合公司有关人员回收所涉及的货款，本人原在公司的薪水、提成和有关证件在其涉及之货款全部收回后按规定给予发放。若给公司造成损失者，公司追究本人和担保人责任。若携款潜逃者，将追究其法律责任。

9、离职后的员工，非经公司授权不得以公司的名义进行经营等活动，否则公司将追究其

法律责任。

**第五篇：员工入职离职流程**

试用、入职转正和离职的规定及流程

一、试用

1、新员工到职后试用期一般为三个月，试用期间，若有需要，公司有权酌情延长员工的试用期，以进一步观察其工作表现和实际工作能力。试用期间无特殊原因不得无故请假，不得迟到或早退，否则将延长试用期。试用期延长最长不超过90天。

2、对表现好突出很快能上手的员工，可由其部门主管申请，提前一个月甚至两个月转正。凡员工在试用期内工作表现不符合工作要求者，公司有权立即辞退，并扣发7天无薪试用。

3、交纳培训费用保证金1000元为新员工入职公司后所产生的培训费用。为避免员工负担过重，交费方式为新员工领到第一个月试用期工资起分5个月扣完。

二、新员工入职手续的办理

1、新员工报到时应提交：1寸照片2张及底片；毕业证书、学位证书、职称证书、身份证等原件及复印件。

2、填写《员工入职表》，并领取《员工手册》。

3、按照《新员工入职手续清单》逐项办理入职手续。

三、转正

1、员工试用期满，认可公司的管理制度，同时愿在公司发展者，由本人提交转正申请，部门主管审批，报请人事部考核通过后，再提交总经理核准为正式员工。

2、被公司核准为正式员工的，最少须为公司服务一年，公司将与之签定《聘用合同》、《培训费用保证金协议》、《担保人协议》、《转正协议》，并退还相关有效证件原件，保留其复印件。

3、高层管理人员转正审批程序

四、员工离辞职程序

（一）员工主动辞职

1、凡试用期间主动辞职的员工，需提前7天以书面形式递交辞职报告，得到人事部批准后，按规定办理离职手续；

2、转正员工辞职需提前一个月，如有特殊原因，需得到人事部的批准，最少也需提前10天递交辞职报告，得到批准后按规定办理离职手续。

（二）公司辞退员工

员工在试用期间表现不合格，或者随着公司不断的发展，员工的能力已不能满足岗位的需求或其他原因达不到公司要求的，公司有权劝退该员工，对于将被辞退的员工，公司根据其在公司工作时间的长短，提前1-7天通知，按规定办理离职手续。对于转正后被辞退的员工，公司将酌情给予一定的补偿。

（三）公司开除员工

员工在公司工作期间违法乱纪或严重违反公司规章制度的，将给予开除，但必须按规定办理离职手续。

（四）自动离职

1、对于已经提出辞职，但没有得到批准而离开的，按自动离职处理；

2、提出辞职，已经得到批准但没规定办妥离职手续的，按自动离职处理；

3、无故旷工7天以上者，按自动离职处理；

4、公司不接受任何电话、同事或者亲友转达的辞职申请，否则按自动离职处理；

5、凡自动离职者，扣发未领的所有工资及培训费和有关提成和奖金、福利；若给公司造成损失的，将追究其责任，必要时提请国家专政机关处理。

五、辞职申请的提出

员工申请辞职，须提交辞职报告及填写《员工离职（交接）登记表》，提前通知公司，经公司同意后，方可办理辞职手续。否则，每提前1天离职，均需在工资中扣除相应天数的工资作为代通知金。

2、辞职申请的审批

1）员工所在部门负责人或直接上级需与员工进行沟通，对绩效良好的员工努力挽留。

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，报办公室审核。

3）办公室有责任与辞职员工进行沟通，沟通无效后，由办公室依据《员工离职（交接）登记表》报批。

4）《员工离职（交接）登记表》经最终批准后，由办公室保存，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办理相关离职手续。

六、离职谈话

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：

1）审查文件、资料的所有权，及核实管控情形；

2）审查其了解公司秘密的程度；

3）审查其掌管工作、进度和角色；

4）阐明公司和员工的权利和义务；

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；

6）记录离职谈话清单，经员工和谈话负责人共同签字，并分别保存于公司和员工档案。

2、员工离职时，办公室应与离职人员进行谈话，谈话完成下列内容：

1、了解员工入职以来的工作业绩；

2、解答员工可能有的问题；

3、征求对公司的评价及建议。

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。

七、离职移交

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《员工离职（交接）登记表》签字确认，具体内容如下：

1）公司的各项内部文件；

2）经管工作详细说明；

3）《云南鑫鹏客户或项目交接清单》、《货款及个人欠款处理意见清单》（涉及到的有关人员用）；

4）培训资料原件；

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）项目工作情况说明，包括:

①项目计划书；

②项目实施进度说明；

③项目相关技术资料；

④其它项目相关情况详细说明；

7）目前工作的进展程度；

8）任职期间的工作记录资料；

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。

1）所领用的办公用品交还办公室；

2）各类钥匙;

3）借阅的资料；

4）各类工具（如维修用品、移动存储、保管工具等）。

3、款项移交

1）将经手各类项目、业务、个人借款等款项事宜移交至财务

2）经手办理的业务合同（协议）移交至直属主管或办公室。

以上各项交接均应由交接人、接交人签字确认，并经办公室审核备案后方可认定为交接完成。

八、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：

1、出现文件遗失，相关部门有备案的，可以拷贝一份。

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，由部门负责人会同公司高层确定应由移交人承担的经济补偿额度。

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

九、离职人员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。

十、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，将按自动离职处理，并按提前1天离职扣除相应天数的基本工资作代通知金。

十一、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、结算部门：离职人员的工资、违约金等款项的结算由财务部和办公室共同进行。

3、结算项目

1）违约金：因开除、辞退、自动离职和违约性辞职产生的违约金，由办公室按照合同违约条款进行核算：

2）《劳动合同》合同期未满违约金；

3）其它违约金。

4）培训费

①物品损失赔偿金：100元以下按物品购入原价赔偿；100元以上按物品使用年限折旧后的余额赔偿。

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。

十二、关于离职员工薪金、培训费的返还及有关扣款说明

离职员工按以上要求办理离职手续后，薪金、培训费的返还及有关扣款按如下规定：

1、试用期未满的（员工主动辞职或公司辞退的）一律扣除7天无薪试用；未满7天的不

发给任何薪金。

2、转正后被公司辞退的员工，在按规定办理好相关手续后，不作扣款，另外公司将根据

其在职时间及表现给予一定的补偿，最多不超过一个月的工资。

3、转正后未满半年自己辞职的员工，扣除所交纳之培训费；转正后工作7个月以上主动

辞职的员工，公司将按未满合同月数（不足月的按一个月来算）按比例扣除培训费。

4、转正后工作超过一年的辞职员工，不扣款。

5、自动离职的员工按自动离职之规定办。

6、员工离职手续办好后，若发现还有未了事宜，公司有权继续向其追索，该员工必须无

条件协助解决，否则将按未办理好手续处理。

7、员工离职手续办好后，其按规定扣除或补偿后可领的工资、提成、培训费等余额，在手续办好两个月后发给。

8、对于涉及货款未收回之员工，公司原则上不同意其离职，若非要离职的，其涉及的货

款应在保证安全的情况下移交给公司其他员工，其本人可暂时离开公司，但要积极配合公司有关人员回收所涉及的货款，本人原在公司的薪水、提成和有关证件在其涉及之货款全部收回后按规定给予发放。若给公司造成损失者，公司追究本人和担保人责任。若携款潜逃者，将追究其法律责任。

9、离职后的员工，非经公司授权不得以公司的名义进行经营等活动，否则公司将追究其

法律责任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！