# 人员招用、异动及离职管理办法

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-06-20

*第一篇：人员招用、异动及离职管理办法江苏xx机械制造有限公司（讨论稿）人员招用、异动及离职管理办法为规范公司人员招用、岗位异动及辞退、离职的管理程序，加强人员的流动管理，特制定本管理办法。一、招聘1、人员需求1）每年12月15日、6月15...*

**第一篇：人员招用、异动及离职管理办法**

江苏xx机械制造有限公司（讨论稿）

人员招用、异动及离职管理办法

为规范公司人员招用、岗位异动及辞退、离职的管理程序，加强人员的流动管理，特制定本管理办法。

一、招聘

1、人员需求

1）每年12月15日、6月15日前人力资源部将《年度人员增减调查表》发至各部 门经理及以上人员，各部门根据规划及经营目标，提出下半年度用人计划，人力资源部进行汇总分析后拟订该半年度人员储备计划。

2）人力资源部根据各部门的工作职责、公司经营规划等情况，负责各部门人员编 制的核定工作，核定人数报公司领导批准。各部门如有人力需求，应按照规定程序以书面形式上报人力资源部，由人力资源部统一招聘。若需求岗位或人数在核定的编制外，则需总经理另行批准后方可进行招聘工作。

3）需求流程 人力资源部签批意见总经理或分管领导签批人力资源部组织招聘

2、面试

1）、对于人员需求，首先考虑在公司内进行调配，可进行内部推荐、竞聘的形式产生，若没有合适人选则采取外部招聘。

2）、为确保招聘工作的即时性，人力资源部在收到简历的1个工作日内应进行初步筛选并推荐于用人部门，确定面试人选和和面试时间后，由人力资源部组织安排面试。

3）、面试流程

合同制岗位：应聘人填写《人事资料表》，相关岗位进行测试用人部门、人力资源部初试，填写面试评价初试合格，由上一级领导复试复试合格，录用（个别岗位视情况需总经理或分管领导最后面试后录用）

劳务制岗位：应聘人填写《人事资料表》，相关岗位进行测试用人部门、人力资源部面试，填写面试评价。

二、录用

1、录用流程

人力资源部填写《入职审批表》报总经理或副总经理审批，审批合格后发放《录用通知书》通知员工报到，同时以书面或EMAIL的形式通知用人部门等相关部门和人员做好准备工

作。

新员工报到必须携带下列相关资料：

1）身份证原件

2）学历、学位证书原件

3）职称（或资格）证书原件

4）退工单或退工证明

5）劳动手册或就业证

6）报到证（应届生）和户口迁移证

7）一寸免冠彩色照片4张

8）医院体格检查合格报告（三月内有效）

9）暂住证及相关证明

人力资源部按规定对上述证件进行查验，并根据需要验收相关应缴资料，资料不全者等资料补全后方可为其办理录用手续。

2、新员工报到后由人力资源部发放考勤卡及相关办公用品，相关岗位开通网络、电话；

3、人力资源部代表公司与新进员工签订用工合同（具体规定详见《劳动合同管理办法》）；

4、人力资源部与用人部门及相关部门共同对新员工进行入职培训。

三、离职

1、离职种类

1）解聘（协商解除劳动合同、辞退）

违反劳动合同有关条款、公司有关规章制度的，或者因工作能力或业绩无法达到公司所要求范围的，公司均可提出解聘建议，由部门负责人或人力资源部填写提交《员工离职申请表》，经总经理或副总经理批准后按相关规定办理离职手续；

2）不续聘

合同到期，双方根据情况可不在续聘，但都必须按合同要求提前通知对方，（具体内容详见《劳动合同管理办法》）；

3）辞职

员工可单方面按合同规定提前提出辞职申请，填写《员工离职申请表》，经部门负责人、人力资源部、总经理或副总经理逐级审批后方可办理离职手续。

部门在员工提出辞职申请后二个工作日内进行面谈，并在面谈后二个工作日内交由人力资源部进行离职面谈。人力资源部在面谈后二个工作日内交由总经理或副总经理审批。

2、日期的介定

1）离职日期

员工提出辞职报告，以人力资源部与员工本人确认的日期为准；公司提出解聘的，总经理最后批准后，员工正式收到公司书面通知起一个月内；双方协商解聘的，按协商离职日为准。

员工应严格按照规定，在离职日期到来之前办理完毕交接手续，超过离职日仍未办理好交接手续的，公司从机密的角度出发，有权终止该员工在公司内的一切活动（包括进入公司）。由此延误而发生后果由员工负责。

2）工资结算日

无违约赔偿的，工资结算至离职日，有违约赔偿的，违约金按规定计算。

3、离职手续

《员工离职申请表》批准后，人力资源部与离职人员书面确认以下内容：离职日期、工作交接完成日期、薪资福利结算日、金额、保密、违约等事项，同时以书面或EMAIL形式通知部门主管。离职当日人力资源部发放《员工辞职离司审批表》，要求员工按规定办理离职交接手续。

员工自离职之日起，一周内办理退工手续，一个月内办理社保转移手续，并将其档案退回街道或人才市场，相应的薪资于每月？日发放于工资卡内。（交接手续未清的，公司将扣留其薪资及档案、社保等资料，直至手续办理完毕）。

四、岗位异动

1）、岗位异动包括：平调、升职、降职、临时调用。

2）、流程：

部门人员异动产生

总经理或副总经理签批人力资源部负责实施调整员工调动一般情况下遵循提前的原则，即申请调动日期必须提前于实际调动日期，一般最长不超过一个月，最短不少于一周。人力资源部在调动申请单经总经理审批后的一个工作日内以书面或EMAIL形式通知部门主管。

a.部门因工作需要或员工不适应本岗要求而产生岗位调整时，由部门负责人填写《员

工岗位调动申请单》，按要求写明调整原因，和调整日期。

b.若为本部门内部调整，则将申请单交由人力资源部进行员工面谈，面谈及审核通

过后人力资源部出具意见，并交总经理或副总经理签批后执行。

c.若为跨部门调整，则将申请单交由接收部门出具意见，再由人力资源部面谈审核。

3）责任处罚

岗位异动严格按照上述规定执行，未经过批准即进行调整的，给予责任人警告处分。

**第二篇：关于人员入离职、异动管理规定**

文件编号：JCWL第 号文件

员工招聘、入职、调动、离职管理规定

一、人员招聘流程：

用人部门填写人员招聘申请表→办公室制定招聘计划→审批→招聘→办公室初试→推荐部门复试→审批→试用→转正/解聘。

二、入职：

（一）新员工上班第一天，首先应到办公室或办事处报到，报到内容包括： 1.填写员工入职登记表,签订试用期协议； 2.学习公司的有关规章制度，岗位职责；

3.上交个人身份证复印件、照片及其它有关证件等； 4.到试用部门报到，开始试用。

（二）试用期规定：

1.新员工试用期为1-3个月，试用期期间离职，需提前七天申请，批准后离职；如员工因品行和能力欠佳不适合工作者，公司可随时予以辞退。

2.员工在约定的1-3个月试用期满前7-10个工作日根据自己在岗位的实践情况，向主管领导提出转正申请，转正申请经逐级审批签字同意后，将表直接交行政办公室备案。转正申请未被同意者，应在试用期满后立即对有关人员作辞退处理或再次延长试用期，但延长时间不能超过一个月。

三、员工异动：

经部门经理提议或由本人申请，员工需要晋升、加薪、调岗或离岗等异动情况时，到行政办公室领取人员异动审批表，填写个人异动申请交相关部门领导签批意见。手续完毕将表直接交行政办公室。异动后的人员薪资及福利待遇以申请表上标注的时间起计；但如申请表中无时间标注，则以审签后的申请表交到办公室的日期起计。

三、员工解聘或离职：

1.公司与员工之间解聘劳动关系包括：员工自动离职、公司辞退（开除）。试用期员工自动离职应提前一个星期提出申请；正式员工自动离职应提前一个月提出书面申请，申请经部门负责人签字同意后交行政办公室。试用期员工工作未满五个工作日自动离职或公司辞退的，不予计算工资。

2.离职员工按规定办理正常交接手续后，离职表逐级审批同意后，交办公室备案，离职人员工资随公司员工工资一同发放，被公司辞退（开除）的员工，行政办公室应要求有关部门

文件编号：JCWL第 号文件

配合，保证被辞退（开除）的员工及时离开公司，否则将追究有关人员的责任。公司对于不按此程序办理离职工作交接，离职手续交接者，将不予结算工资。凡被公司开除或有过错自动离职的员工，公司将不在允许返聘或再次入职。

3.全职员工坚决杜绝在外兼职行为。若发现全职员工除在本单位供职外，有在外无论以任何形式的兼职行为，公司除扣发所有未结工资外，立即辞退。并就其对外泄密行为进行调查及索赔。

起草部门：行政办公室

起草人： 批准人：副总经理

总经理： 文件移交部门：行政办公室

**第三篇：人员离职管理办法**

人员离职管理办法

一.人员离职包括以下几种情况：

1.违反公司制度或者严重损害公司利益被公司开除

2.合同期到期不续签合同自动离职

3.合同到期被公司辞退。

4.合同不到期主动辞职

5.合同不到期被公司解雇

6.其他原因造成的员工离职。

二.离职人员在离职时必须向接替人员和部门主管详细交接本职工作。交接内容：

1.岗位职责说明书

2.岗位职责说明书中规定的工作的全部工作材料

3.在岗位职责说明书以外，公司交待的其他工作及工作材料

4.办公设备和工具

5.其他应该交接的工作。

三.员工离职时必须履行的手续

1.填写《离职申请单》。

2.上一级工作主管在离职申请单上签字同意。

3.填写《工作交接清单》，与接替人员办理工作交接手续。暂时没有接替人员的，向

上一级工作主管交接工作。

4.接替人员在《工作交接清单》上签字，确认本职工作已经交接，确认交接内容。工

作交接必须有工作交接清单，详细列表工作交接项目、交接材料及工作工具。

5.上一级工作主管在《工作交接清单》上签字，确认离职人员的岗位工作已经全部交

接完毕，并且交接内容完整正确。

6.仓库管理人员在《离职申请单》上签字，确认从仓库领用的所有物品全部办完销售

手续或者已经全部归还并且保持完好，发现损坏的应该主动请示公司领导批示处理

7.办公室人员在《离职申请单》上签字，确认使用的公司办公设备（用品）已经交接

完毕并且保持完好，发现损坏的应该主动请示公司领导批示处理。

8.财务人员在《离职申请单》上签字，确认：

01.所有借款全部归还。

02.所有货款全部归还，或者提供全部的应收帐款明细清单以及原始凭证，原始

凭证必须真实、准确、清晰，验证无误。单据的真实性由财务部负责人负责

落实。

03.发现未能清偿借款或者应收账款不清晰的，应该主动请示公司领导批示处理。

9.总经理在《离职申请单》上签字。

10.财务部负责人负责清算工资、奖金，形成《离职人员工资结算单》，财务部负责人

和离职人员签字确认。

11.人力资源部负责人在《离职申请单》和《离职人员工资结算单》上签字。

12.财务部凭人力资源部负责人签字的《离职申请单》和《离职人员工资结算单》办理

工资挂账手续。

四.工资兑现：经过后续工作确认，离职人员的所有工作交接无误后，在30个工作日后把

清算的工资支付给离职人员。

五.离职人员去往外地的，允许以下几种方式领取结算的工资：

1.由本公司在职人员代领，需要离职人员在离职时出具《工资代领许可书》。

2.离职人员在银行开具本人的银行存款账户，财务人员直接把结算工资汇往离职人员的银行账户。

六.离职材料及数量要求：

1.《离职申请单》一式两份。离职人员和人力资源部各保留一份。

2.《工作交接清单》一式两份。工作接替人员和人力资源部各保留一份。

3.《离职人员工资结算单》一式三份。离职人员、财务部和人力资源部保留各一份。

4.《工资代领许可书》一式一份。交财务部入账。

5.以上离职材料的格式由人力资源部负责设计，员工离职时向人力资源部索取。

七.离职材料保管要求：

1.财务部保管的《离职人员工资结算单》、《工资代领许可书》必须入账。

2.人力资源部保管的《离职申请单》、《工作交接清单》、《离职人员工资结算单》要存

入员工人事档案。

八.交接责任：

1.对于离职人员在离职时由于工作疏漏以及故意隐瞒而没有正常交接的事项，即使办

理完毕工作交接手续，公司依然保留追诉权。

2.工作交接的内容以离职人员应该交接的内容为准，应该交接而不办理交接的，离职

人员应该承担责任并接受公司的处罚。对于出现交接内容不完全或者不属实的，公司有权对离职人员作出追加处罚。

3.工作接替人以及上一级工作主管应该在这期间主动寻找工作交接漏洞，避免工作交

接的风险。

4.签字即代表对审核的内容核实无误。今后一旦发现交接内容有误，相关签字人承担

全部责任，并处以50元以上500元的罚款。

5.因工作交接不当对公司造成损失的，相关签字人有义务采取补救措施为公司挽回损

失。采取的措施不足以挽回全部损失的，差额部分由相关签字人承担。

6.人力资源部和财务部必须确保离职材料的安全完整保存，发生材料丢失的，每丢失

一份材料对相关责任人处以50元以上500元以下的罚款。

7.对于故意隐瞒交接失误真相的，一旦发现，对有关责任人处以200元以上2025元

以下的罚款，情节严重的予以留用察看、劝辞、辞退等处分。

九.本管理办法从发布之日起执行。

………..软件技术有限公司

发布日期：

**第四篇：离职人员返聘管理办法**

喜地山美喜餐饮管理公司人力资源部

离职人员返聘管理制度

公司因经营管理需要，对已离职的人员进行返聘，鼓励因个人因素离职的员工能返回公司，继续服务于公司，特制定本管理制度规范离职人员的重新返聘，适用于本公司离职后重新应聘的人员。

1、离职人员返聘规定：

1.1因个人因素已离职三个月以上的公司员工，重新申请入职需在面试时如实说明曾在“喜地山”企业工作的情况，如有隐瞒，一经发现即时开除并不做任何补偿；

1.2离职人员返聘需原工作部门负责人评价，如原工作部门负责人已不在原工作岗位上，则需附上由原部门曾与该离职员工共事的同事给予评价，原部门现任负责人参照其评价再签批；

1.3符合离职返聘的，应认真填写《员工离职返聘申请表》，并严格按照审批流程签批，方可办理入职；

1.4 离职人员返聘通过审批流程后，按照正规入职程序走入职流程，详见《入职流程》。

1.5部门安排尚未通过正常审批流程的原离职人员提前上班的，如最终审批未通过，则该员工在录用部门工作的一切费用支出、劳动纠纷、工伤事故赔偿或经济补偿金，由录用部门第一负责人承担。

1.6员工离职返聘管理工作由人力资源部负责，请各部门严格遵照执行

2、权责：

2.1 人力资源部负责按招聘制度及流程接待处理离职人员返聘，办理二次及以上人员的入职、转正评价；

2.2 离职人员离职前所在部门负责人面试评价离职人员二次应聘；

2.3分管领导负责审批C级以下人员的离职重新聘用；

2.4 总经理负责审批C级（含）及以上人员的离职重新聘用，及特殊人员的离职重新聘用；

3、管理规范：

3.1 非正常原因离开公司包括开除、辞退、旷工等永久不予录用，在公司通过正常手续辞职后再次应聘公司岗位，方可允许录用。

3.2 对重返公司的员工，各部门应谨慎对待，了解其当时的离职原因，落实是否按公司制度办理完毕离职手续，用人部门要向公司提出重新聘用的理由。

3.3 凡离职人员二次入司应聘，须经公司研究批准后按公司招聘制度及流程聘用，重新计算

喜地山美喜餐饮管理公司人力资源部

工龄。

3.4 任何部门不得存在隐瞒、私自聘用的情况，否则一经发现，由用人部门负责人承担相关责任。

4、附表：《离职人员重新聘用审批表》

**第五篇：人员异动管理制度**

安徽华腾运动用品有限公司

公司人员异动管理制度

一.目的：

为建立健全正常的人才流动秩序，使公司员工调配制度化、规范化，有效地发挥

公司人力资源，特制定本制度。

二.范围：

公司各部门员工的调动及因之产生的工作交接等问题均参照

本制度执行。

三.员工异动工作程序

⑴.公司根据工作需要，可随时调动任一员工的职务或工作地点，被调动的员工应服

从公司安排，不应延迟或推诿。

⑵.各部门负责人应了解管辖内所属员工的个性、学识和能力，力求人尽其才以达到

人与事相互配合，但必要时亦可申请调动其它部门员工到本部门工作或申请从本

部门调出某员工。

⑶.公司内员工由于某种原因不便在原岗位工作，只要工作能力强，敬业爱岗，没有

重大违规、违纪事件的，亦可用书面报告或口头申请形式申请调动。

⑷.员工调动的申请、审批应遵守如下程序：

a.组长级以下员工在所属部门内调动，由申请部门（人）填写 《人事异动申请

表 》，组长签字后，提交给部门主管审批同意即可，但需报行政人事部备案;

若跨部门调动，则需要调入、调出部门主管均同意，并报人事处备案。

b.组长级人员在所属部门内调动。有申请部门（人）填写《人事异动申请表》，部门主管签字后。提交给董事长审批后即可，也要报行政人事处备案;如跨部

门调动，则需要调入、调出部门主管、总经理均同意即可。

c.高层管理人员调动，由行政人事部门填写《人事异动申请表》，提交给总经理

同意签批方可执行。

⑸.员工调动工作交接手续如下：

①.所有员工调动需由人力资源部出具正式书面通知，并抄送调入、调出部门等相关

部门及单位，通知有关部门及员工办理相关的调动手续;组长级以上人员调动应

发布正式文件。人员调动的书面通知和文件应作为该员工的基本信息之一，收录

到员工的个人档案中。

②.异动员工接到任免通知，中层及以上员工需于10日内，其他员工需于7日内完

成工作交接。由于所管事务特别繁杂，无法如期办理交接手续时，可调入、调出

部门负责人申请酌情延长，最长以5日为限。

③.异动员工离开原职时应办妥工作交接手续，才能赴新职单位报到，否则以移交

不清论处。

④.异动员工与继任者办理工作交接手续的具体内容如下：、a.完成《离职（调动）交接表》中相关部门及内容的确认工作；

b.将现职务（岗位）所负责的工作交代清楚，有未完成的或尚未解决的事宜，工

作交接时必须提交文字说明资料。

c.列清单移交现职务（岗位）保管的工具，工作资料、账册和物品。

d.列清单移交与工作有关的职章和钥匙。

e.结清财务、业务账务，或详列明细并附相关单据呈送直接领导签核后，移交给

继任者。

④.确因工作需要，应尽快到新岗位任职，而继任者又未到职，异动员工应与其直属

主管进行工作交接。

⑷.高层管理人员工作交接时应由总裁派员监交，主任级及以下人员工作交接时可由

该单位主管人员监交。

⑸.异动员工办好工作交接手续后，其交接清单及说附移交资料由监交人详加审查，并签核确认。

⑹.人力资源部凭监交人确认的《离职（调动）交接表》，督导该员工办理其它相关

手续。

⑺.异动员工过期不移交或移交不清者得责令于10天内交接清楚，其缺少公物或导

致公司受损者应赔偿责任。

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！