# 行政员工入职、离职制度2025.9.28

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-06-22

*第一篇：行政员工入职、离职制度2024.9.28员工入职、离职制度（草案）一、适用范围本制度适用XXX全体员工。二、员工入职制度1、人员需求1.1部门出现人员变动，部门工作任务出现变动，由部门负责人填写《人员需求计划表》，确认增员和补员，...*

**第一篇：行政员工入职、离职制度2025.9.28**

员工入职、离职制度（草案）

一、适用范围

本制度适用XXX全体员工。

二、员工入职制度

1、人员需求

1.1部门出现人员变动，部门工作任务出现变动，由部门负责人填写《人员需求计划表》，确认增员和补员，职位工作任务、工作目标、人员到位时间、人员素质、能力、技能、知识要求、办公设备要求等交人事部评估；

1.2人事部重新审核部门工作任务和人员编制情况，评估人员需求的必要性，提交意见和建议给校区总监审批；

1.3校区总监综合各方面条件和因素予以审批，审批增员或补员的由人事部安排人员的招聘，未批准的由人事部协助部门负责人进行内部工作职责的重新划分；

1.4人事部根据《人员需求计划表》安排员工的电脑、电话、座位等其他办公设备的安排；

1.5 由人事部协助部门负责人制定增员职位的职位说明书、绩效考核和薪酬标准等报校区总监审批；

1.6部门负责人完善《部门入职培训手册》和新员工入职后的部门专业技能培训。

2、入职确认

2.1经过人事部、部门负责人、校区总监对职位候选人的甄选后，人事部与职位候选人面谈确认薪酬待遇、入职时间、职位、等事宜后，报校区总监审批；校区总监审批确认后，人事部在一个工作日内电话通知职位候选人入职时间。

2.2人事部每月10日前汇总新入职员工《定薪表》交校区总监审批后，交财务结算中心计算工资。

3、入职手续

3.1职位候选人按照入职电话约定的时间到公司办理入职手续，按照要求提交证件到人事部，人事部需保留以下证件复印件或原件，身份证、最高学历证及学位证、技术职称证或技工上岗证（特种作业证）、区级以上医院体检证明或健康

证明（原件）、一寸彩色免冠相片4张、《就业失业手册》、《养老保险手册》（原件）；

3.2人事部负责协助新员工录入指纹；

3.3人事部负责准备员工入职的电脑、座位安排、办公用品、通讯录等，新员工签名确认领用物品；

3.4人事部安排员工进行公司制度、职位说明书、绩效考核的学习，同时签字确认认同职位说明书、KPI考核指标，阅知公司制度，并愿意服从公司管理；

3.5人事部负责员工资料的归档，员工入职档案包括提交证件复印件、阅知公司制度声明，签字确认的职位说明书和KPI考核指标、固定资产、办公用品领用表；

3.6人事部以飞信短信形式通知各部门员工，对新员工的入职表示欢迎，列明新员工的姓名、所在部门、担任职位。

3.7人事部在员工入职一个月内与员工签订相关协议。

4、入职引导

4.1人事部负责引导新员工到部门负责人处报到，由部门负责人安排新员工的入职引导；

4.2由部门负责人向新员工介绍部门同事和各部门、洗手间、培训室位置，带新员工熟悉公司的环境和同事；

4.3由部门负责人安排入职，指定人协助新员工进行工作岗位的熟悉和了解，根据《部门入职培训手册》学习专业技能、工作流程和规范等；学习完毕后，由安排进行考核，考核成绩计入档案；

4.4部门负责人在新员工满一个月前与员工进行面谈，对新员工的工作表现进行初步评价；确认留用，交人事部存档；如不留用，必须证实其在试用期不符合录入条件；同时听取新员工对公司、部门的意见和建议；

5、入职规范

5.1新员工提供的入职证件必须真实、有效，新员工提供的《员工信息登记表》内容必须真实，员工提供虚假信息的，公司以员工欺诈订立劳动关系合法解除劳动关系；

5.2涉及新员工工资部分，人事部需做好与校区总监、部门负责人、新员工本

人的书面确认，及时通知财务结算中心，同时做好薪酬保密工作；

5.3人事部需保证新员工档案的规范、完整，确保及时为新员工办理入职手续；

5.4部门负责人需协助新员工尽快融入工作环境，熟悉工作流程和标准，通过培训考核；两次未通过培训考核的员工按照在实习、试用期被证明不符合录用条件予以合法解除劳动关系；

5.5部门负责人需对员工在试用期进行综合评估考核，考核不及格的按照在试用期被证明不符合录入条件予以合法解除劳动关系。

三、员工离职制度

1、员工辞职

1.1员工提前三十日填写《辞职申请书》通知部门负责人，可以解除劳动关系；员工在试用期内提前三天填写《辞职申请书》通知部门负责人，可以解除劳动关系；部门负责人如果无法挽留员工，需在接到《辞职申请书》2个工作日内将《辞职申请书》提交给人事部并以邮件形式报告校区总监；

1.2员工辞职后人事部需要与员工进行离职面谈，了解员工的离职原因、工作状况、对公司、部门、职位的改进意见和建议等，部门负责人、核心员工辞职需要提交校区总监进行离职面谈；

1.3人事部确认员工离职日期后，准备为员工办理离职手续，包括：解除或终止劳动关系证明书、员工劳动关系的解除、就业失业手册的办理，社保的报停等；在员工离职后15个工作日内办理完毕离职手续；

1.4辞职员工的工资按照公司日常工资发放的周期进行发放。

2、协商解除

2.1员工与公司协商一致可以解除劳动关系，协商双方可以在《协商解除劳动关系协议书》上签字确认，也可以通过员工填写辞职申请，公司按照协商予以适当补偿；

2.2《协商解除劳动关系协议书》必须包括：员工姓名、身份证号码、双方经过平等协商同意解除劳动关系，劳动关系期限，解除劳动关系日期（最后工作日），工作交接标准和确认方式、社保停缴时间、补偿或赔偿金额度，罚款额度、工资发放方式等，由双方确认存入员工档案。

2.3员工协商解除劳动关系后双方按照协议约定内容完成彼此应尽义务，协商

解除劳动关系

3、辞退员工

3.1辞退的定义：辞退是指公司单方面与员工解除劳动关系；

3.2部门负责人提出辞退员工需采用合法解除劳动关系的方式并按照辞退流程进行，原则上公司不得违法与员工解除劳动关系；

3.3辞退员工的理由必须合法:

A、员工有严重违反公司制度；

B、试用期被证明不符合录用条件；

C、员工严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的（普通员工500元、管理人员2025元以上）；

D、员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

E、员工采用以欺诈手段，提供虚假资料或信息，使公司在违背真实意思的情况下订立劳动关系致使劳动关系无效的；

F、被依法追究刑事责任的；

G、员工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，也不能从事由公司另行安排的工作的；

H、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； I、劳动关系订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动关系无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动关系内容达成协议的。

3.4辞退员工必须提前告知和征询人事部的意见和建议，部门负责人必须可以按照法律规定提供相关证据，在汇报校区总监得到批准后，才可以以书面形式通知辞退员工，否则导致的一切后果由部门负责人负责；

3.6人事部与辞退员工进行面谈，尽量避免员工发生过激行为；同时解释公司采取此种方式的合法理由；

3.8辞退员工的不需进行工作内容的交接，经人事部发出解除劳动关系通知后，只需要与部门负责人进行固定资产、办公用品、工作资料的交接，员工清理个人物品直接离开公司。

3.9辞退员工不得删除、销毁、私带任何资料及文件，不得损坏公司物品，否

则以对公司造成损失大小为据予以对应赔偿；

4、自动离职

4.1自动离职的定义：员工单方面与公司解除劳动关系，不按照公司规定履行解除劳动关系手续或解除劳动关系手续没有办理完毕而离开公司；

5、工作交接

5.1工作交接是指员工离职将工作交接给接任员工，工作交接包括：工作资料、工作内容、办公物品等；先进行工作内容、工作资料的交接，离职当日交接进行办公物品的交接；

5.2工作资料的交接包括：职位文件档案、电子归档文件；

5.3工作内容的交接包括：年度工作计划、月工作计划、需跟进工作内容、例行工作任务，与其他部门工作衔接；

5.4办公物品的交接包括：固定资产、办公用品、钥匙、印章等；

5.5办公物品交接前，需清理借款、物品借条，报销单；办公物品如有遗失和损坏，提前向人事部申请，属于人为损坏的，按照办公物品相关规定予以处罚；

5.6工作交接必须以书面形式进行确认，离职员工和接任员工必须签字确认，确认后交部门负责人核准，确认工作交接完成，部门负责人离职的工作移交由校区总监确认。

四、附则

1、本暂行规定解释权归人事部，员工有任何疑问可向部门负责人反映，由部门负责人统一向人力资源部咨询；

2、本暂行规定从2025年8月1日起执行，试行三个月。

**第二篇：行政员工入职离职制度**

行政员工入职离职制度（草案）

一、适用范围

本考勤制度适用于行政办公室文职员工（以下简称行政员工），产品制造事业部和品管部的生产行政员工、一线员工等员工的考勤制度另行规定。

二、员工入职制度

1、人员需求

1.1部门出现人员变动，部门工作任务出现变动，由部门负责人填写《人员需求计划表》，确认增员和补员，职位工作任务、工作目标、人员到位时间、人员素质、能力、技能、知识要求、办公设备要求等交人力资源管理中心评估；

1.2人力资源管理中心重新审核部门工作任务和人员编制情况，评估人员需求的必要性，提交意见和建议给总经理审批；

1.3总经理综合各方面条件和因素予以审批，审批增员或补员的由人力资源管理中心安排人员的招聘，未批准的由人力资源管理中心协助部门负责人进行内部工作职责的重新划分；

1.4人力资源管理中心根据《人员需求计划表》安排员工的电脑、电话、座位等其他办公设备的安排；

1.5增员职位由人力资源管理中心协助部门负责人确认该职位的职位说明书和KPI指标和薪酬标准等报总经理审批；

1.6部门负责人准备完善《部门入职培训手册》，准备新员工入职后的部门专业技能培训。

2、入职确认

2.1经过人力资源管理中心、部门负责人、总经理对职位候选人的甄选后，人力资源管理中心与职位候选人面谈确认薪酬待遇、入职时间、职位、其他要求等邮件报总经理审批；总经理审批确认后，人力资源管理中心在一个工作日内发出入职欢迎邮件给职位候选人确认，并抄送总经理和部门负责人；

2.2入职欢迎邮件的主要内容有：《入职欢迎信》、《员工信息登记表》、《员工入职手册-行政员工》；

2.3人力资源管理中心每月10日前汇总新入职员工《定薪表》交总经理审批后，交财务结算中心计算工资。

3、入职手续

3.1职位候选人按照入职欢迎邮件约定的时间到公司办理入职手续，按照要求提交证件到人力资源管理中心，人力资源管理中心需保留以下证件复印件和原件，身份证、最高学历证及学位证、技术职称证或技工上岗证（特种作业证）、区级以上医院体检证明或健康证明（原件）、一寸彩色免冠相片4张、《就业失业手册》、《养老保险手册》（原件）、原单位开具的《解除或终止劳动合同证明书》（原件）；

3.2人力资源管理中心负责协助新员工录入指纹、办理工作证；

3.3人力资源管理中心负责准备员工入职的电脑、电话、座位安排、办公用品、通讯录、用餐位置等，新员工签名确认领用物品；

3.4人力资源管理中心安排员工进行公司制度、职位说明书、KPI指标的学习和考试；考试采用开卷考试；同时签字确认认同职位说明书、KPI考核指标，阅知公司制度，并愿意服从公司管理；

3.5人力资源管理中心负责员工资料的归档，员工入职档案包括提交证件复印件、考试试卷、阅知公司制度声明，签字确认的职位说明书和KPI考核指标、固定资产、办公用品领用表；

3.6人力资源管理中心以飞秋短信形式通知各部门员工，对新员工的入职表示欢迎，列明新员工的姓名、所在部门、担任职位。

3.7人力资源管理中心负责在员工入职一个月内与员工签订劳动合同，劳动合同的签订按照《员工劳动合同管理规定》执行。

4、入职引导

4.1人力资源管理中心负责引导新员工到部门负责人处报到，由部门负责人安排新员工的入职引导；

4.2由部门负责人向新员工介绍部门同事和各部门、茶水间、洗手间、会议室、展厅、培训室位置，带新员工熟悉公司的环境和同事；

4.3由部门负责人安排入职引导人协助新员工进行工作岗位的熟悉和了解，根据《部门入职培训手册》学习专业技能、工作流程和规范等；学习完毕后，由安排进行考核，考核成绩计入档案；

4.4部门负责人在新员工满一个月前与员工进行面谈，对新员工的工作表现进行初步评价；确认是否留用，交人力资源管理中心存档；如不留用，必须有证据证明其在试用期不符合录入条件；同时听取新员工对公司、部门的意见和建议；

5、入职规范

5.1新员工提供的入职证件必须真实、有效，新员工提供的《员工信息登记表》内容必须

真实，员工提供虚假信息的，公司以员工欺诈订立劳动合同合法解除劳动合同；

5.2涉及新员工工资部分，人力资源管理中心需做好与总经理、部门负责人、新员工本人的书面确认，及时通知财务结算中心，同时做好薪酬保密工作；

5.3人力资源管理中心需保证新员工档案的规范、完整，确保及时为新员工办理入职手续；

5.4部门负责人需协助新员工尽快融入工作环境，熟悉工作流程和标准，通过培训考核；两次未通过培训考核的员工按照在试用期被证明不符合录用条件予以合法解除劳动合同；

5.5部门负责人需对员工在试用期进行综合评估考核，考核不及格的按照在试用期被证明不符合录入条件予以合法解除劳动合同。

三、员工离职制度

1、员工辞职

1.1员工提前三十日填写《辞职通知书》通知部门负责人，可以解除劳动合同；员工在试用期内提前三天填写《辞职通知书》通知部门负责人，可以解除劳动合同；部门负责人如果无法挽留员工，需在接到《辞职通知书》2个工作日内将《辞职通知书》提交给人力资源管理中心并邮件报告总经理；

1.2员工辞职后人力资源管理中心需要与员工进行离职面谈，了解员工的离职原因、工作状况、对公司、部门、职位的改进意见和建议等，部门负责人、核心员工辞职需要提交总经理进行离职面谈；

1.3人力资源管理中心确认员工离职日期后，准备为员工办理离职手续，包括：解除或终止劳动合同证明书、员工劳动合同的解除、就业失业手册的办理，社保的报停等；在员工离职后15个工作日内办理完毕离职手续；

1.4辞职员工的工资按照公司日常工资发放的周期进行发放。

2、协商解除

2.1员工与公司协商一致可以解除劳动合同，协商双方可以在《协商解除劳动合同协议书》上签字确认，也可以通过员工填写辞职申请，公司按照协商予以适当补偿；

2.2《协商解除劳动合同协议书》必须包括：员工姓名、身份证号码、双方经过平等协商同意解除劳动合同，劳动合同期限，解除劳动合同日期（最后工作日），工作交接标准和确认方式、社保停缴时间、补偿或赔偿金额度，罚款额度、工资发放方式等，由双方确认存入员工档案。

2.3员工协商解除劳动合同后双方按照协议约定内容完成彼此应尽义务，协商解除劳动合同

3、辞退员工

3.1辞退的定义：辞退是指公司单方面与员工解除劳动合同；

3.2部门负责人提出辞退员工需采用合法解除劳动合同的方式并按照辞退流程进行，原则上公司不得违法与员工解除劳动合同；

3.3辞退员工的理由必须合法:

A、员工有严重违反公司制度；

B、试用期被证明不符合录用条件；

C、员工严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的（普通员工500元、管理人员2025元以上）；

D、员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

E、员工采用以欺诈手段，提供虚假资料或信息，使公司在违背真实意思的情况下订立劳动合同致使劳动合同无效的；

F、被依法追究刑事责任的；

G、员工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，也不能从事由公司另行安排的工作的；

H、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；

I、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，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

3.4辞退员工必须提前告知和征询人力资源管理中心的意见和建议，部门负责人必须可以按照法律规定提供相关证据，在汇报总经理得到批准后，才可以以书面形式通知辞退员工，否则导致的一切后果由部门负责人负责；

3.5辞退员工必须经过职工代表会议审议，经职工代表会议审议批准后，人力资源管理中心发出解除劳动合同通知书给员工；由员工本人签字确认或以快递形式发放到员工通讯地址，人力资源管理中心保留发件凭证；

3.6人力资源管理中心与辞退员工进行面谈，尽量避免员工发生过激行为；同时解释公司采取此种方式的合法理由；

3.7对有过激行为的员工首先进行规劝，如不听劝阻已经严重影响公司正常的办公秩序的情况下，由保安员对该员工进行控制，并报警处理；

3.8辞退员工的不需进行工作内容的交接，经人力资源管理中心发出解除劳动合同通知书后，只需要与部门负责人进行固定资产、办公用品、工作资料的交接，员工清理个人物品直接离开公司，全程由保安员陪同；

3.9辞退员工不得删除电脑资料、不得撕毁任何文件，不得损坏公司物品，否则按照原价予以赔偿；

4、自动离职

4.1自动离职的定义：员工单方面与公司解除劳动合同，不按照公司规定履行解除劳动合同手续或解除劳动关系手续没有办理完毕而离开公司；

4.2自动离职的员工须承担违约赔偿责任，对公司造成经济损失的，录用自动离职的职工的公司，应承担连带赔偿责任；

5、工作交接

5.1工作交接是指员工离职将工作交接给接任员工，工作交接包括：工作资料、工作内容、办公物品等；先进行工作内容、工作资料的交接，离职当日交接进行办公物品的交接；

5.2工作资料的交接包括：职位文件档案、电子归档文件和专业软件、《职位操作手册》；

5.3工作内容的交接包括：工作计划、周工作计划、需跟进工作内容、例行工作任务，与其他部门工作衔接；

5.4办公物品的交接包括：固定资产、办公用品、钥匙、印章等；

5.5办公物品交接前，需清理借款、物品借条，报销单；办公物品如有遗失和损坏，提前向人力资源管理中心申请，属于人为损坏的，按照办公物品相关规定予以处罚；

5.6工作交接必须以书面形式进行确认，离职员工和接任员工必须签字确认，确认后交部门负责人核准，确认工作交接完成，部门负责人离职的工作移交由总经理确认。

四、附则

1、本暂行规定解释权归人力资源管理中心，行政员工有任何疑问可向部门负责人反映，由部门负责人统一向人力资源部咨询；

2、本暂行规定从2025年8月14日起执行，试行三个月。

注：相关表格待编。

人力资源管理中心

2025年7月24日

**第三篇：员工入职离职制度**

员工入职、离职管理制度

1.原则

按“因事设岗，因岗择人”，“公开招聘，公平竞争，择优录取”的招聘原则进行招聘。

2.招聘程序

2.1

a.社会招聘：应聘者应持身份证、学历证书以及其他相关证明材料到人事部填写《求职申请表》，经人事部门进行初试审查。

b.网上招聘：应聘者将个人一寸近期彩色照片、个人简历投入招聘邮箱，经认识部门初选后进行电话通知。

2.2 人事部初试主要审查一下两个方面：

（1）证件是否真实、齐备；

（2）按岗位人员职责及素质要求评价应聘者学历、身高、年龄、形象及素质是否达到所应聘岗位的基本要求。

2.3 人事部门经审核，对符合岗位要求的应聘人员，应及时通知新入职人员到相应部门工作。

3.入职程序

3.1 新员工在办理入职手续是须提供：

（1）身份证复印件

（2）近期1寸彩色免冠照片3张

3.2 新员工须办理如下手续：

（1）填写《员工入职登记表》，人事部将存入档案；

（2）签写《员工保证书》一份，由人事部放入该员工档案；

3.3人事部检验收取如下证件资料：

（1）身份证复印件一份（存入档案）

（2）彩色照片三张（入职表1张，员工卡2张）

4.试用期

4.1 试用期时间一般为两个月，发试用期工资（岗位工资等级为见习）

4.2 若新员工在试用期工作表现特佳，成绩突出，可以考虑缩短其试用期。

4.3 员工在两个月试用期满，写出工作总结及转正申请，经部门负责人和总经理综合考核合格后，办理转正手续。

4.4 转正后员工享受本公司员工工资等级待遇（初级、中级、高级）。

4.5 本公司的正式员工须接受公司的岗位技能级别考核。考核成绩优异者，公司将按照有关规定对其给予晋级或晋升。（具体方案依照《公司工资绩效调整办法》）

4.6 新员工以办理入职手续当天时间开始，为计发当月工资的依据。

5.调配

5.1 晋级：各个岗位于不同的时间段进行考核，在考核周期内，工作表现优异，KPI平均得分在80分以上，且全年晋级积分达8分以上者可晋级。

5.2 晋升：员工在工作期间，出色的完成岗位责任，表现突出或对经营有建设性建议或树立品牌形象、提升公司声誉有贡献等，将给予晋升的奖励。在满足晋级要求的基础上，工龄不低于2年且有突出的管理资质者，可报名参加晋升职位的申请，在通过培训考试后，予以晋升。

5.2 转岗：员工因个人或其他原因不能在原来的工作岗位上继续工作，或因公司需要调到其

他岗位。

5.3 降级：员工在工作期间不能胜任相应职位的工作，或严重失职者，但认错态度较好，达

不到辞退或解雇程度的，公司将给予降级处罚。

5.4 调配程序：

a.有调配者填写《人员变动申请表》（按员工调岗晋升辞职办理程序）；

b由部门负责人审核、签字，相关领导审批；.c.到人事部办理登记转换手续，人事部将变动人员名单汇总。

6.辞（离）职

6.1 员工因故辞职，必须提前一个月（30天），以书面形式提出辞职申请，上交所在部门直

接负责人，由总经理批准后，到人事部办理相关手续。

6.2 自动离职凡没有按要求申请或没有经过批准同意的辞职，视为自动离职；自动离职者，除作矿工处理外，不予发放工资。

6.3 辞退：

a.试用期间，员工因身体不符合岗位要求或经培训后其工作能力、工作质量达不到规定的标准，部门负责人或公司人事部可缩短试用期或即时辞退，不做任何补偿。

b.对正式员工则提前一个月，以口头上及书面形式传达辞退通知，所在部门在当事人离职当天，将其当月实际出勤情况列表上报人事部转交财务计发所得工资。

6.4 解雇：员工在工作期间，凡违反公司各项规章制度和有关规定者，将按照《员工管理制

度》处理；对多次重复违规者或犯有严重错误的员工，公司有权做出立即解雇的处理，今后不再录用。

6.5 办理离职手续

（1）辞职人持已审批《解除劳动合同(关系)证明书》

（2）进行工作交接

（3）携带办公室钥匙、胸卡等物品到人事部办理相关手续：

6.6 人事部负责办理《解除劳动合同(关系)证明书》相关手续，一式三份：

（1）人事部一份，由人事部存入档案

（2）财务部一份，与当月考勤卡一起由该员工送到财务部进行结账。

7.相关文件

7.1 《员工管理制度》

7.2 《公司工资绩效调整办法》

8.记录文件/表格

8.1 《求职申请表》

8.2 《员工入职登记表》

8.3 《员工保证书》

8.4 《人员变动申请表》

8.5 《解除劳动合同(关系)证明书》

**第四篇：员工入职离职制度**

员工入职与离职制度

入职程序

被聘用人员应按照公司员工入职程序进行入职；

入职者在门店试用三天，试用合格的人员按公司要求的时间（每周一和周四）到人事部办理入职手续； 填写《员工正式入职表》并交纳2张一寸免冠近照和一张身份证复印件，管理人员须提供学历及其他相关证明。（收银员、吧员、仓管、财务等相关人员需提供本地行政事业单位担保人并办理担保手续）验证各种证明文件（学历证明、身份证、健康证明等）

领取员工手册、工号牌、制服等入职、上岗所需物品；

到上岗部门报到

离职管理程序

辞职

凡正式员工要求辞职者，经理级以下员工（含经理级）必须提前30天以书面形式提出离职申请，经批准后办理离职手续，未申请擅自离职者，按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金。员工未履行劳动合同期限长短，不足一年按照一个月（月平均工资）工资标准作为违约金；一年以上不足二年按照二个月（月平均工资）工资标准作为违约金，并逐年累计。未签劳动合同的员工没有申请擅自离职者，扣发当月工资。有特殊情况没有提前申请离职的员工应附情况说明书加以说明，可按正常离职并办理离职手续后按实际出勤结算工资。试用期员工在入职后的三天内提出辞职者不结算工资。员工持《离职申请表》及《离职交接清单》至综合部及财务部等部门办理相关离职手续； 员工将办理完毕的《离职申请表》和《离职交接清单》报综合部核准并备存，同时结算工资；

审批权限：经理级以上员工（含经理级）填写《离职申请表》和《离职交接清单》报总经理和董事长签字批准，经理以下级员工填写《离职申请表》和《离职交接清单》报部门经理和店长批准； 辞退、劝退

因某种原因，公司认为该员工不再适宜在公司工作而被劝退或辞退者由部门填写《辞退/劝退通知书》并报人事部核批。

被辞退、劝退员工持《辞退/劝退通知书》到人事部办理离职手续，员工办理完毕《离职交接清单》后报人事部核准并备存。

人事部根据《辞退/劝退通知书》和《离职交接清单》结算工资和奖金；

审批权限：经理以上级员工（含经理级）填写《辞退/劝退通知书》和《离职交接清单》报总经理和董事长签字批准，经理以下级员工填写《辞退/劝退通知书》和《离职交接清单》报部门经理和店长签字批准； 除名/开除

因触犯法律或违反公司规定而受到处分者，由部门将其材料汇总送人事部，人事部负责人报总经理和董事长审批后由人事部通知其本人办理离职手续。离职手续的办理参照辞退/劝退人员离职程序。（如违反公司规定造成损失的可扣发工资和奖金，严重者追究其相关责任）

自动离职

员工未经批准离职称为自动离职。按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金。员工未履行劳动合同期限，不足一年按照一个月（月平均工资）工资标准作为违约金；一年以上不足二年按照二个月（月平均工资）工资标准作为违约金，并逐年累加。公司有权不发工资和奖金等，对公司造成经济损失等情况，公司将保留依法追究补偿的权利。

临时聘用人员管理办法

各部门有临时性工作，需聘用临时人员时，需提前10天填写岗位需求申请表，经上级主管批准后，送人事部备案，综合部凭此表招聘。

临时人员到岗时，须到人事部提交身份证等相关证件并填写《应聘人员登记表》存查。

临时员工在职期间，除工伤例外，其请假一律不发工资。

对经管财务、有价证劵、仓库、营销及会计等重要岗位不得聘用临时人员。

临时人员在工作期间，如不能胜任工作或工作欺瞒，聘用部门应予终止聘用，终止聘用的临时人员应填写（离职通知书），经主管审核签署后，交综合部作为计发工资的依据。

临时员工聘用期满，如工作尚未完成，必须继续聘用时，应依程序重新办理聘用手续，经综合部核准后方可聘用。

**第五篇：员工入职离职制度**

员工入职与离职制度

一 入职

1，拟被聘用人员应按公司通知时间到公司，需带其各种证明文件（学历证、身份证、职称证和岗位证），其中职称证和岗位证原件需存放公司（如无职称证和岗位证，学历证需存放公司），身份证公司留存复印件，合同签订一个月后，只留岗位证原件。

2，员工领取劳保鞋、安全帽等上岗所需物品，到项目部上报到。

3，员工入职当月不发工资，下一个月开始发当月工资，6月前入职的员工，入职当月工资在本年的6月末按照实际天数补发，6月后入职的员工，入职当月工资在本年的12月末按照实际天数补发。，入职满一个月即签订正式的《广州市劳动合同》。

二 离职

1，凡正式员工要求辞职者必须提前30天以书面形式提出离职申请，经批准后办理离职手续，未申请擅自离职者，按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金。员工未履行劳动合同期限长短，不足一年按照一个月（月平均工资）工资标准作为违约金；一年以上不足二年按照二个月（月平均工资）工资标准作为违约金，并逐年累计。未签劳动合同的员工没有申请擅自离职者，扣发当月工资。有特殊情况没有提前申请离职的员工应附情况说明书加以说明，可按正常离职并办理离职手续后按实际出勤结算工资。员工在入职后的三天内提出辞职者不结算工资。

2，员工持《离职申请》及《办理离开公司手续通知书》至人事部及财务部等部门办理相关离职手续，同时结算工资；员工将办理完毕的《离职申请》和《办理离开公司手续通知书》报办公室核准并备存。

3，《离职申请》须由总经理和董事长签字。

三 辞退、劝退

1，因某种原因，公司认为该员工不再适宜在公司工作而劝退或辞退者由部门填写《辞退/劝退通知书》，总经理和董事长签字。

2，被辞退、劝退员工持《辞退/劝退通知书》到人事部办理离职手续，员工办理完毕《办理离开公司手续通知书》后报综合办公室备存，并在财务部结算工资。

四 除名、开除

因触犯法律或违反公司规定而受到处分者，由部门将其材料汇总送综合办公室报总经理和董事长审批后由综合办公室通知其本人办理离职手续。离职手续的办理参照辞退/劝退人员离职程序。（如违反公司规定造成损失的可扣发工资和奖金，严重者追究其相关责任）

五 自动离职

员工未经批准离职称为自动离职。按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金。员工未履行劳动合同期限，不足一年按照一个月（月平均工资）工资标准作为违约金；一年以上不足二年按照二个月（月平均工资）工资标准作为违约金，并逐年累加。公司有权不发工资和奖金等，对公司造成经济损失等情况，公司将保留依法追究补偿的权利。

六 其他

员工离职时，如果岗位证是由公司报名，员工培训取得，员工离开公司时需要将培训报名费和培训期间的工资上交给公司。

本制度于2025年9月1日开始执行。

广州华轻工程监理有限公司

2025年8月24日

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！