# 员工入职、离职及劳动关系管理制度

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-06-22

*第一篇：员工入职、离职及劳动关系管理制度员工入职、离职及劳动关系管理制度第一章 招募与配置第一条 目的为公司发展提供合格人员，充分体现择优录用的原则。第二条职责1.行政人事部负责办理员工的招聘、录用手续，并进行人力需求调查及薪资调查工作，...*

**第一篇：员工入职、离职及劳动关系管理制度**

员工入职、离职及劳动关系管理制度

第一章 招募与配置

第一条 目的为公司发展提供合格人员，充分体现择优录用的原则。

第二条职责

1.行政人事部负责办理员工的招聘、录用手续，并进行人力需求调查及薪资调查工作，向总经理报送分析报告；

2.各部门负责对应聘人员进行专业考核；

3.总经理负责签署经考核合格者的求职表。

第三条 招聘原则

公司本着“公开、公平、公正”的原则，在全面评估的基础上择优录用人才。

1.不能录用原则

1.1在集团各公司服务并解聘的（特别人员经总经理批准可录用）；

1.2未满16周岁的人员；

1.3体检不合格者；

1.4精神和心理不健康者；

1.5有违法犯罪行为正被公安机关通缉者。

第四条 招聘条件及招聘需求批准程序

1.招聘类型

1.1新增岗位是指岗位空缺的补充将造成企业总体人数增加；

1.2增补人员是指空缺岗位的招聘不影响企业总体人数的构成。

2.招聘条件

2.1公司扩大规模需增员时；

2.2公司组织结构调整需增加人员时；

2.3新项目组建或增加编制时；

2.4公司需储备人才时；

2.5公司原有职位空缺需补员时；

2.6其他人力资源需求。

3． 招聘需求审批程序

3.1增补人员招聘：用人部门在行政人事部的协助下根据需求情况填写《人员增补申请表》，经用人部门负责人签字申请，送总经办审核属实后，于每月25日前递交行政人事部组织招聘。

3.2新增岗位招聘：用人部门负责人在《人员增补申请表》上详列新增原因、职责范围和资历要求，报总经理审批。总经理核准同意的,由行政人事部负责组织招聘;未通过核准的,由行政人事部反馈给申请部门。

4．招聘及录用流程

行政人事部初试并筛选——部门主管复试——总经理审核——行政人事部通知试用——试用期结束合格者转正

4.1招聘流程

4.1.1行政人事部自接到《人员增补申请表》之日起，拟定当月招聘计划，组织招聘。一般岗位招聘周期为两周-四周；个别岗位由行政人事部及用人部门视情况协商延长或缩短周期；

4.1.2应聘人员应聘时需填写《求职登记表》，由行政人事部负责检验相关证件（如身份证、毕业证、健康证明等，从事技术工种的还需有技术等级证，且提供之证件必须为原件），并在《面试评定表》栏内之“行政人事部”一栏签字确认，合格后，推荐给用人部门进行专业考核；

4.1.3考核后，用人部门在《面试评定表》之“部门负责人”一栏内签字确认，合格者，交由行政人事部；行政人事部交由总经理审批确定相关待遇。

4.1.4行政人事部对考核合格人员进行面谈，内容包括薪资福利待遇、工作制度等；

4.1.5面谈合格后，行政人事部办理试用手续，试用期为三个月。

4.2录用流程

4.2.1录用者办理入职手续前，需向公司递交区级医院用工体检报告一份。

4.2.2录用者报到时须带上个人证件（个人身份证原件及复印件、毕业证、职业等级证、特殊岗位需有从业资格证件及免冠近期1寸彩色照片两张）在规定的时间内报到；

4.2.3员工入职时应签订《员工试用期协议书》、部分岗位签订《保密协议》。

4.2.4填写详细入职资料、领取工作牌、办公用品，及其他相关资料，并录取指纹。

4.2.5 行政人事部进行入职培训，接受公司文化、规章制度、告知部门职能、人员情况；确定办公位、设置OA办公账号，用餐、住宿等事项。

4.2.6到岗参加上岗培训, 由部门负责安排；内容为岗位工作程序、岗位相关技能等。

4.2.7录用员工后，行政人事部应及时建立新的人事档案，并将员工入职后的相关资料全部纳入档案中集中管理。

4.3转正流程

4.3.1试用期结束前一周，行政人事部将该员工入职时部门填写的《人事鉴定表》发放用人部门，用人部门根据员工表现情况填写完整后交行政人事部；

4.3.2试用合格者，签定正式劳动合同予以录用,合同期限为壹年；不合格者，用人部门可根据情况延长试用期（最多延长三个月）或退回行政人事部；

4.3.3行政人事部视被退回员工基本情况可调换岗位另行试用或予以辞退。

第二章 员工离职

第一条 离职类型

1.在试用期内不符合录用条件的，经双方协商一致可以随时终止劳动关系；

2.按劳动关系终止原因把离职类别分为：终止劳动合同、自动离职、辞职、辞退和辞退。

2.1劳动合同到期而不与之续签劳动合同的称为终止劳动合同；

2.2试用期满后员工提前一个月书面申请并经公司同意后离职称为辞职；

2.3连续旷工三天或当月累计旷工一个星期以上称为自动离职；

2.4凡违反公司规章制度或工作能力不足无法胜任公司工作安排的，公司提前通知其离职称为辞退；

2.5凡违法犯罪、职业道德缺失或严重违反公司规章制度的，公司即令其离职称为辞退。

第二条 离职结算办法

1.终止劳动合同

自接到行政人事部通知不与之续签劳动合同之日起，三日内办理工作交接、工资等经济结算手续；

2.辞职

2.1按规定提前1个月书面申请（试用期员工提前三天），经批准离职前的工资照付。

2.2 30天内（试用期三天内）办完离职手续，具体时间由行政人事部与部门商定。从递交离职申请到公司批准离职之日必须服从公司之安排，否则按自动离职论处，给公司造成损失的，应照价赔偿。

2.3行政人事部同用人部门根据离职员工岗位之需及时安排（招聘）人员交接，在一个月内完成交接手续，经主管/经理确认交接手续完毕后，签批辞职报告，办理离职手续。

3.自动离职

不作任何结算。

4.辞退

按正常手续办理离职结算。

5.辞退

如正常辞退结算当月出勤工资，如因违反公司制度，给公司造成损失者一律不做任何结算。

第三条 离职结算程序

1.员工提出辞职后，填写好《员工离职申请单》到行政人事部领取《员工离职交接单》，经部门主管/经理签字确认完成工作交接后；行政人事部确定出勤天数及补助项目。

2.凡离职员工，自通知之日起二天内办完有关离职手续，逾期不办或有意拖延时间者按自动放弃结算论处，不给予补办任何手续。

4.出纳及会计离职时，自辞职报告上交之日起，工资暂停发放，由部门先行查账，账目清楚且移交手续办理完毕后，方可办理结算手续。

5.招商及销售离职须将客户电话、资料等上交部门主管。

第四章劳动关系

第一条劳动合同管理规定

为规范员工的劳动合同管理，加强公司及员工双方的约束力量，特制定本管理规定。

1.合同签订范围：试用期满经考核合格的员工。

2.合同期限：一年期。

3.合同解除

员工如有正当理由欲辞职，可以提前写出书面辞职报告（试用期员工提前3天，试用期满后须提前30天），经部门主管/经理批准后，三日内到行政部办理离职手续。

3.1．解雇：如员工不能胜任本职工作，根据合同规定，公司可解雇该员工。

3.2．辞退：如员工严重违反公司规定制度，公司可予以辞退。

3.3．解除合同：在合同期内由于特定原因，公司与员工经过协商一致同意的，可以提前解除合同。

3.4．自然终止：在合同到期前十天，公司如通知员工不予续约，合同自到期之日起，自然终止。

4.违约赔偿

4.1．对辞职未经批准而擅自离职的（含未按规定的离职日起提前离职的）员工，将其未结算工资及其他应付款项作为违约赔偿金。

4.2．对合同自然终止的员工，如不按时交接工作，故意拖延时间拟造成事实合同者，在合同到期之日均应勒令其离职。

4.3．对因严重违纪而辞退的员工，公司将根据该员工违纪情节轻重或对公司造成的损失情况向其索取赔偿，赔偿金额由公司据实订立。

4.4．对批准离职的员工（含辞职、辞退、辞退）须于规定的最后工作日起三日内到行政部办理离职手续；不按规定日期办理手续者，按自动离职处理。

5.合同管理

5.1．行政人事部将各部门签订劳动合同人员名单及合同期限统计后，抄送一份由各部门经理/主管保存。对合同到期的员工各部门主管应提前三十天进行考评，考评结果应在五日内告知行政部，由行政部审查后，决定该员工去留。并由行政部在合同到期前一个月内正式通知员工去留。

5.2．对拟与之续签合同的员工，行政人事部应及时办劳动合同的续签

5.3《员工劳动合同》由行政部保管，不经主管批准，一律不予借阅。

第二条 人事档案管理

1.员工人事档案收集和保存员工的各类人事资料，属公司商业秘密，非档案管理人员未经批准不得阅览。

2.员工人事档案包括：①身份证复印件；②学历证复印件；③健康证明；④技术职称证复印件；⑤个人简历；⑥应聘登记表；⑦人事鉴定表；⑧调薪表；⑨员工培训记录等。

3.员工人事档案由行政人事部统一管理。新员工办理完入职手续后，开始建立该员工人事档案。

4.在职员工档案按部门或工号顺序排列，由行政人事部统一保管。

5.员工离职后，人事档案连同离职申请（决定）和离职相关记录一同转为离职人员档案。

6.离职人员档案由行政人事部统一保存。

离职人员档案保存时间：

6.1主管级以上离职人员档案保存期为3年。

6.2辞职人员档案保存期为2年。

6.3解雇人员、自动离职人员、被辞退人员档案保存期为1年半。

满保存期档案经呈报总经理批准后统一销毁。

7.查阅员工人事档案需办理查阅手续。

7.1查阅主管级以上级别（含副主管）员工人事档案，需经行政人事部负责人审查后报总经理批准。

7.2查阅一般员工人事档案需经行政人事部负责人批准。

7.3借阅员工人事档案时间不得超过1天。

第五章 附则

1.本制度由行政人事部负责编撰并解释；

2.随公司发展及要求变化，公司有权对内容进行调整；

3.自总经理签字之日起执行。

4.附表：

《人员增补申请表》

《面试评定表》

《员工试用期协议书》

《保密协议》

《人事鉴定表》

《员工离职申请单》

《员工离职交接单》

**第二篇：员工入职、离职及劳动关系管理制度**

员工入职、离职及劳动关系管理制度

第一章 招募与配置

第一条 目的为公司发展提供合格人员，充分体现择优录用的原则。

第二条 职责

1.人事行政部负责办理员工的招聘、录用手续，并进行人力需求调查及薪资调查工作，向总经办报送分析报告；

2.各部门负责对应聘人员进行专业考核；

3.总经理负责签署经考核合格者的求职表。

第三条 招聘原则

公司本着“公开、公平、公正”的原则，在全面评估的基础上择优录用人才。

1.回避原则

1.1亲戚朋友不能有直接上下级关系；

1.2同一部门同一地区人员分布适宜，避免过分的老乡关系和裙带关系出现。

2.不能录用原则

2.1在集团各公司服务并解聘的（特别人员经总经理批准可录用）；

2.2未满16周岁的人员；

2.3体检不合格者；

2.4精神和心理不健康者；

2.5有违法犯罪行为正被公安机关通缉者。

第四条 招聘条件及招聘需求批准程序

1.招聘类型

1.1新增岗位是指岗位空缺的补充将造成企业总体人数增加；

1.2补员是指空缺岗位的招聘不影响企业总体人数的构成。

2.招聘条件

2.1公司扩大规模需增员时；

2.2公司组织结构调整需增加人员时；

2.3新项目组建或增加编制时；

2.4公司需储备人才时；

2.5公司原有职位空缺需补员时；

2.6其他人力资源需求。

3.招聘需求审批程序

3.1补员招聘：用人部门在人力资源部的协助下根据需求情况填写《招聘申请表》，经用人部门负责人签字申请，送总经办审核属实后，于每月25日前递交人力资源部组织招聘。

3.2新增岗位招聘：用人部门负责人在《招聘申请表》上详列新增原因、职责范围和资历要求，报总经办组织岗位评估，报总经理审批。总经理核准同意的，由人力资源部负责组织招聘；未通过核准的，由人力资源部反馈给申请部门。

4.招聘及录用流程

人事行政部初试并筛选——部门主管复试——总经理审核——人事行政部通知试用——试用期结束合格者转正

4.1招聘流程

4.1.1人力资源部自接到《招聘申请表》之日起，拟定当月招聘计划，报总经办审批后，组织招聘。一般岗位招聘周期为两周-四周；个别岗位由人力资源部及用人部门视情况协商延长或缩短周期；

4.1.2应聘人员应聘时需填写《应聘登记表》，由人力资源部负责检验相关证件（如身份证、毕业证、健康证明等，从事技术工种的还需有技术等级证，且提供之证件必须为原件），并在《应聘程序记录表》之“初试”栏内签字确认，合格后，推荐给用人部门进行专业考核；

4.1.3考核后，用人部门在《应聘程序记录表》之“复试意见”内签字确认，并附上相关考核资料，合格者，交由人力资源部；

4.1.4总经理对考核合格人员进行面谈，内容包括薪资福利待遇、工作制度等；

4.1.5面谈合格后，总经理告知人事行政部办理试用手续，试用期为三个月。

4.2录用流程

4.2.1录用者办理入职手续前，需向公司递交体包头市市级医院进行的肝功能和肺部体检报告一份。

4.2.2录用者报到时须带上个人证件（个人身份证原件及复印件、毕业证、职业等级证、特殊岗位需有从业资格证件及免冠近期1寸彩色照片两张）在规定的时间内报到；维修技术人员或管理人员入职需提供原单位的《任职证明》。

4.2.3员工入职时应签订《员工试用期协议书》、部分岗位签订《担保书》。

4.2.4领取员工工牌；录考勤；领取工服。

4.2.5 人力资源部进行一天入厂培训，接受公司文化、规章制度、安全生产、岗位相关知识等培训。培训经考核合格后，人力资源部送部门进行岗位培训。

4.2.6到岗参加上岗培训，由部门负责安排，培训时间为七天；内容为岗位工作程序、岗位相关技能等。培训结束后，由人力资源部进行培训考核，考核合格者方可进入部门工作；由总经办经理进行培训跟踪及督导工作。

4.2.7新员工入厂七天内为适应期，因其技能及其它因素被辞退或离职者，公司不予计发报酬及其它经济补偿。

4.2.8录用员工后，人力资源部应及时建立新的人事档案，并将员工入职后的相关资料全部纳入档案中集中管理。

4.3转正流程

4.3.1试用期结束前一周，人力资源部将该员工入职时部门填写的《试用期员工考核表》发放用人部门，用人部门根据员工表现及绩效目标完成情况填写完整后交人力资源部；

4.3.2试用合格者，签定正式劳动合同予以录用，合同期限为壹年；不合格者，用人部门可根据情况延长试用期（最多延长三个月）或退回人力资源部；

4.3.3人力资源部视被退回员工基本情况可调换岗位另行试用或予以辞退。

第二章 员工离职

第一条 离职类型

1.在试用期内不符合录用条件的，经双方协商一致可以随时终止劳动关系；

2.按劳动关系终止原因把离职类别分为：终止劳动合同、自动离职、辞职、辞退和开除。

2.1劳动合同到期而不与之续签劳动合同的称为终止劳动合同；

2.2试用期满后员工提前一个月书面申请并经公司同意后离职称为辞职；

2.3连续旷工三天或当月累计旷工一个星期以上称为自动离职；

2.4凡违反公司规章制度或工作能力不足无法胜任公司工作安排的，公司提前通知其离职称为辞退；

2.5凡违法犯罪、职业道德缺失或严重违反公司规章制度的，公司即令其离职称为开除。

第二条 离职结算办法

1.终止劳动合同

自接到人力资源部通知不与之续签劳动合同之日起，三日内办理工作交接、工资等经济结算手续；

2.辞职

2.1按规定提前1个月书面申请（试用期员工提前三天），经批准离职前的工资照付。

2.2 30天内（试用期三天内）办完离职手续，具体时间由人力资源部与部门商定。从递交离职申请到公司批准离职之日必须服从公司之安排，否则按自动离职论处，给公司造成损失的，应照价赔偿。

2.3人力资源部同用人部门根据离职员工岗位之需及时安排（招聘）人员跟班，在一个月内完成交接手续，经主管确认交接手续完毕后，签批辞职报告，办理离职手续。

3.自动离职

不作任何结算。

4.辞退

按正常手续办理离职结算。

5.开除

不作任何结算。

第三条 离职结算程序

1.员工获得离职通知后，持厂牌到人力资源部领取《离职程序记录表》，经部门主管签字确认完成工作交接后；人力资源部确定出勤天数及补助项目。后报总经理批准到财务部结帐。

2.凡离职员工，自通知之日起二天内办完有关离厂手续，逾期不办或有意拖延时间者按自动放弃结算论处，不给予补办任何手续。

3.离职人员结算完毕后不准进入车间活动。

4.出纳及会计离职时，自辞职报告上交之日起，工资暂停发放，由审计部门先行查账，账目清楚且移交手续办理完毕后，方可办理结算手续。

5.业务人员离职须将客户电话、资料等上交部门主管。

第四章 劳动关系

第一条 劳动合同管理规定

为规范员工的劳动合同管理，加强公司及员工双方的约束力量，特制定本管理规定。

1.合同签订范围：试用期满经考核合格的员工。

2.合同期限：一年期。

3.合同解除

员工如有正当理由欲辞职，可以提前写出书面辞职报告（试用期员工提前3天，试用期满后须提前30天），经部门主管/经理批准后，三日内到行政部办理离职手续。

3.1.解雇：如员工不能胜任本职工作，根据合同规定，公司可解雇该员工。

3.2.开除：如员工严重违反公司规定制度，公司可予以开除。

3.3.解除合同：在合同期内由于特定原因，公司与员工经过协商一致同意的，可以提前解除合同。

3.4.自然终止：在合同到期前十天，公司如通知员工不予续约，合同自到期之日起，自然终止。

4.违约赔偿

4.1.对辞职未经批准而擅自离职的（含未按规定的离职日起提前离职的）员工，将其未结算工资及其他应付款项作为违约赔偿金。

4.2.对合同自然终止的员工，如不按时交接工作，故意拖延时间拟造成事实合同者，在合同到期之日均应勒令其离职。

4.3.对因严重违纪而开除的员工，公司将根据该员工违纪情节轻重或对公司造成的损失情况向其索取赔偿，赔偿金额由公司据实订立。

4.4.对批准离职的员工（含辞职、辞退、开除）须于规定的最后工作日起三日内到行政部办理离职手续；不按规定日期办理手续者，按自动离职处理。

5.合同管理

5.1.行政部将各部门签订劳动合同人员名单及合同期限统计后，抄送一份由各部门经理/主管保存。对合同到期的员工各部门主管应提前二十天进行考评，考评结果应在五日内告知行政部，由行政部审查后，决定该员工去留。并由行政部在合同到期前十日正式通知员工去留。

5.2.对拟与之续签合同的员工，行政部应及时办理新的劳动合同。

5.3.对不按上续程序办理员工考评的主管而造成事实劳动合同关系的，应由该部门主管承担经济赔偿并追究相关责任。

5.4.《员工劳动合同》由行政部保管，不经主管批准，一律不予借阅。

第二条 人事档案管理

1.员工人事档案收集和保存员工的各类人事资料，属公司商业秘密，非档案管理人员未经批准不得阅览。

2.员工人事档案包括：①身份证复印件；②学历证复印件；③健康证明；④技术职称证复印件；⑤个人简历；⑥应聘登记表；⑦应聘程序记录表；⑧面试考试题；⑨试用期间考核表，调薪表等。

3.员工人事档案由人事行政部统一管理。新员工办理完入厂手续后，开始建立该员工人事档案。

4.在职员工档案按部门或工号顺序排列，由人力资源科统一保管，副主管级以上员工档案由人事行政部保管。

5.员工离职后，人事档案连同离职申请（决定）和离职程序记录一同转为离职人员档案。

6.离职人员档案由人事行政部统一保存。

离职人员档案保存时间：

6.1主管级以上离职人员档案保存期为3年。

6.2辞职人员档案保存期为2年。

6.3解雇人员、自动离职人员、被开除人员档案保存期为1年半。

满保存期档案经呈报总经理批准后统一销毁。

7.查阅员工人事档案需办理查阅手续。

7.1查阅主管级以上级别（含副主管）员工人事档案，需经人事行政部负责人审查后报总经理批准。

7.2查阅一般员工人事档案需经人事行政部负责人批准。

7.3借阅员工人事档案时间不得超过1天。

第三条 保密制度

为了维护公司利益，确保公司商业、技术资料的安全和人事资料的保密可靠，制订本制度。

1.公司档案资料分一般资料和保密资料两种，保密资料包括公司技术开发资料、市场资料、客户资料、供应商及供货资料、财务资料、人事资料，除此之外的资料为一般资料。

2.员工有义务和责任为公司保护一切保密资料的安全与保密，保证信息不外泄，资料不外流，具体规定如下：

2.1.未经部门经理和公司领导批准，任何人不准摘抄、复印任何保密资料，违者以违反工作纪律论；

2.2.收发、传递或经批准携带保密资料外出的，由经手人负责该资料的安全与保密，如发生泄密，以玩忽职守论；

2.3.掌握公司保密资料的员工，如经手人、保管人等，不允许在公司大范围内谈论所掌握的资料，更不允许对公司以外的无关人员，特别是公司竞争对手提及相关资料，如发生以上行为，将以泄密论处；

2.4.掌握公司保密资料，特别是技术及市场资料的员工，如与公司竞争对手勾结，窃取公司机密，公司将追究其法律责任。

3.对前来公司访问或服务的客户或其他外来人员，前台接待员给予对方办理来访登记手续后，电话通知受访人，由受访人引导方可进入公司办公区域。进入软件技术开发区域，还必须事先征得技术总监的批准。

4.本制度由各部门配合，互相监督执行，如发现公司机密已经或可能泄露，应及时报告公司相关领导，立即采取有效的补救措施。

第四条 特殊岗位人员担保规定

为加强特殊岗位人员管理，防患未然，经公司研究决定，对直接接触公司财务及客户资料的特殊岗位人员实行担保管理。特殊岗位人员在公司服务期间的行为需请人担保，违反规定造成公司损失，该特殊岗位人员及其担保人承担连带赔偿责任。有关规定如下：

1.担保管理的岗位范围：

需请人担保的职位有：财务出纳、司机。

2.担保人范围：

2.1.公司已满试用期的在职人员，但两人之间不得互相担保；

2.2.集团内其它公司在职人员；

2.3.有包头市户口的非公司人员。

3.担保人的责任：

担保人一经承诺对被担保人提供担保，即需对被担保人在华银设备租赁有限公司的行为承担无限连带责任。因被担保人个人行为损害公司利益，被担保人擅自离开公司或其他原因无法（无能力）承担相应责任时，该责任由担保人承担。

4.担保手续的办理

公司将提供担保书格式，担保书由担保人与被担保人双方签字并存公司行政部（包头市户口非本公司人员担保人需出具户口簿及身份证原件查验，并留复印件，附在担保书后）。

5.担保手续的变更

被担保人正常离开公司，担保关系自行终止。担保人先于被担保人离开公司，被担保人需重新找合适人员担保并办理手续。担保人或被担保人要求终止担保关系，需以书面形式通知行政部，同时被担保人需重新找合适人员担保并办理手续。

第四章 附则

1.本制度由人事行政部负责编撰并解释；

2.随公司发展及要求变化，公司有权对内容进行调整；

3.自总经理签字之日起执行。

4.附表：

《招聘申请表》

《应聘程序记录表》

《员工试用期协议书》

《担保书》

《试用期员工考核表》

《离职程序记录表》

**第三篇：员工入职、离职管理制度**

员工入职、离职管理制度

一、入职：

1、提交身份证复印件、体检报告及一寸免冠照片到项目负责人处，登记考勤上岗。

2、进入项目实习一周由部门负责人给予相关培训。

3、一周实习期后由项目负责人将建议上报人事负责人、总经理，实习合格后办理入职手续，详细填写《员工登记表》。

4、在试用期内不符合录用条件的可以经双方协商一致可终止劳动关系。工作未满7个工作日不发放工资。

二、离职：

填写《离职申请表》报项目负责人批示，由项目负责人移交到人事负责人处办理手续，与岗位替代员工交接工作，签署《解除劳动合同》，即日起离职，持《离职申请表》到财务清算工资。

具体如下：

1、提前10天提出辞职，填写辞职报告，说明辞职原因并上报，挽留无效填写《离职申请表》。

2、审批后从人事负责人处领取《离职交接清单》。

3、与岗位替代员工进行工作交接。

4、与公司签订《劳动合同》的解除合同，并签署《离职协议》，由劳动保险负责人留存并办理劳保解除手续。

5）持《离职交接清单》到财务清算，从财务部清理借款、报销单据审核签字、办公用品回收审核人签字、借物归还；开具离职证明，工资结算到《离职协议》签署日。离职手续完成。

应 聘 登 记 表

填表日期：年月日应聘职位：

辞职申请表

**第四篇：员工入职和离职管理制度**

员工入职和离职管理制度

为规范企业的人力资源管理，特制定本企业员工的入职，培训，试用，转正，离职等相关制度。自总经理以下的人员，都称为本企业员工。本企业的各级员工，都应遵守本制度的各项规定。

一、聘用制

本公司员工一律实行聘用合同制。聘用合同需以《中华人民共和国劳动法》为依据的劳动合同，由公司与员工双方共同签署后方可生效。

二、入职手续

1、新员工报到时应办理入职手续，并按规定时间报到上班。

2、新员工报到时需提交以下物品：

1)

2)

3)

4)个人履历表； 身份证原件和复印件1张，原件核对后退还； 学历证明原件和复印件1张，原件核对后退还； 任职岗位必要的证明文件（如驾驶证、会计证等）；

3、新员工办理入职手续后即进入1—3个月的试用期；

4、无法提供有效合法证明者，公司一律不予录用。

三、入职培训

1、员工入职后需进行上岗前培训；

2、培训内容：

1）准备好新员工工作场所及办公用品；

2）介绍新员工认识本部门员工及公司组织机构、职能和从属关系；

3）由部门经理（主管）说明岗位职责，讲解工作流程；

4）为新员工指定一个资深员工作为新员工的导师；

5）试用期满由部门经理评定该员工是否能录用。

四、员工离职管理

1、试用期员工离职：

1）试用期员工提出离职，应以书面形式提前三天交所在部门经理（主管）；

2）试用期员工在一月内中途离职或经公司考核不合格辞退者均无工资。

2、正式员工离职：

1）正式员工离职应提前一个月以书面形式向部门经理（主管）递交辞职申请书；

2）所在部门主管（经理）批准后报行政人事部审核；提出之日起,在领导未批准之前,仍需在原工作岗位继续工作；

3）待总经理批准后，通知所在部门主管办理离职手续。

4）办理离职者不得将公司文件、资料等带离公司，不得在电脑上删除或拷贝文件。如经查实，将按公司相关管理制度进行处罚；严重者追究其法律责任，并不结算工资及相关费用；

5）员工按通知的离职时间向行政财务部索取《辞职申请书》办理交接，到相关部门归还物品和资料，经部门经理、财务部、物流部审核签字，最后将交接手续交行政财务部方能离开公司；

6）交接手续办理完毕《劳动合同》同时终止；

7）员工离职后，在次月15号（如遇星期日顺延），到公司财务室领取结算工资。

3、自动离职：

1）员工在未经公司批准或未办理离职手续离开公司，公司一律视为自动离职，不予结算工资和相关福利；

2）连续旷工三天以上，公司视其自动离职，不予结算工资；

3）管理人员自动离职时，私自带走公司资料，提供给其他商业竞争对手，给本公司造成损失者，本公司将以法律形式追究其责任，并不结算工资。

五、辞退

1、公司对有下列行为之一者，给予辞退：

1）连续旷工三日或全年累计超过7日者；

2）工作疏忽，致使公司业务遭受损失者；

3）仿效领导签字、盗用印信或涂改公司交件者；

4）泄露业务上的秘密情节严重者；

5）不服从上级指挥，无故推诿拒绝完成本职工作，影响团队集体合作者；

6）利用公司的资源、设备为个人谋取私利者；

2、辞退期限

1）辞退员工时，必须由其直属主管向财务部门索取《员工辞退证明书》，并按规定填妥后，持证明书向公司有关部门办理签证，再送财务部门审核。

2）被辞退员工要及时办理移交手续，填写移交清单。

3）被辞退员工如果无理取闹、纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

4）本公司下属各部门辞退员工，必须经由各部门直属主管签发意见，再送交财务部门审核，总经理批准方可执行。

**第五篇：员工入职与离职管理制度**

员工入职与离职管理制度

一、总则

1.1根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，同时为了进一步规范公司的人力资源管理工作，维护公司和员工双方的合法权益，促进经营发展和提高企业经济效益，特制订本规定。

1.2本规定适用于公司全体员工。

二、入职管理

2.1入职手续：所有新入职员工在入职两个工作日内应向人力资源部提供以下内容：

身份证原件

毕业证原件

技能资质证书原件

两寸照片两张

个人从业简历一份。

2.2学习企业文化和管理制度：所有新入职员工在入职第一天应在人事专员的带领下学习企业文化和企业管理制度。

2.3入职介绍：所有新入职员工在入职第一周最后一个工作日下午由人事专员带领，对新员工进行办公场所、其他同事介绍。

三、试用期管理

3.1新员工入职时间低于五个工作日（含五个工作日）被通知试用考核不及格的，次部分人员没有试用期工资；超过五个工作日的将按照实际出勤天数结算试用工资。

3.2试用期工资为正式工资的80%。试用期通过的员工在入职第三个月向人力资源部提交转正申请，申请通过的从第四个月开始领取100%正式工资及各项福利；没有通过申请的将延长一个月的试用期，或者调岗、辞退处理。

四、劳动合同

4.1新聘员工在通过所规定的录用、试用、转正程序后，成为公司的员工,纳入公司日常人事管理范畴。

4.2被招聘录用的员工到公司入职第六日，应到所属人力资源部门签订试用期合同，转正批准后再进行正式劳动合同的签订，签定合同由人力资源部经理负责。

4.3劳动合同一经签定，公司和员工必须认真对待，严格履行，无论是必备条款、法定协商约定条款还是补充协商约定条款，都不得任意违反。

4.4劳动合同签定后，由于某种原因经双方当事人协商一致，可以对原合同条款进行修改或补充。

4.5劳动合同的变更一般遵守以下程序：

提出要求。合同双方均可提出合同变更要求。

作出答复。提出要求变更合同的另一方，应在三个工作日内作出答复。签定协议。双方经过协商，如达成一致，则可签订变更协议。劳动合同变更本着平等自愿，协商一致的原则。

4.6劳动合同的解除和终止在《劳动法》中有明确规定，参见《劳动法》和公司相关制度。

4.7人力资源部门的有关人事管理人员负责劳动合同的签定、变更、解除和

终止等工作的办理。

五、工作变动

5.1当员工的工作岗位需要在公司内部进行调整时，必须由调入部门负责人填写《员工内部调动表》，经相关负责人批准后，需原单位负责人同意。并交人力资源部门存档备案，办理调整工资、档案等人事关系。

5.2正式员工辞职时，必须提前一个月向部门负责人递交《辞职申请书》，人事部门办理相关手续并存档备案，详见离职管理部分。

5.3员工请事假超过一个月，请病假超过三个月，均视为停职。员工休假完毕后的工作岗位，由其部门负责人视具体情况安排。

5.4辞退员工，公司方提前一个月向被辞退员工告之，被辞退的员工按正常人员结算实际出勤工资；

5.5开除员工，由于被开除员工给公司声誉、形象造成重大影响的、触犯国家法律而被公司开除的，从开除公示即日起不在是本公司员工，同时当月工资不再进行结算。如造成公司巨大经济损失的，公司有权向当事人追究经济补偿。

六、工作交接

6.1所有员工岗位发生变化时均应进行工作交接，否则不于办理工作调动手续或离职手续；

6.2交接对象：岗位交替者、上级领导、同岗位员工；

6.3交接内容：办公物品、电子档案材料、日常工作描述及流程、客户资料及联系方式。

6.4交接时间：普通员工三个工作日内交接完毕，经理级（含理级）以上一周内交接完毕。

6.5交接管理：所有工作交接过程必须在本部门负责人监督下执行。

七、离职手续

7.1正式员工离职应提前一个月向直接上级递交辞职申请书；试用期内员工离职必需提前一星期向直接上级递交辞职申请书。

7.2正式员工在辞职申请书批准后办理离职手续，不办理离职手续的一律不于结算工资。

7.3公司通知解除劳动合同，试用期内员工一个工作日内办理离职手续。

7.4被开除员工三个工作日内办理离职手续。

7.5停职员工开始休假之前。停职见3.3条。

7.6员工离职时，必须到人力资源部门按照本制度，逐项办理离职手续，解除劳动合同。

7.7由人力资源部门根据国家有关规定确定有无赔偿、赔偿数额、公物折款、培训费用及社会保险费用进行核算。

7.8离职员工到相关财务部门结清帐务，领取应得工资及补偿、缴纳赔偿等。

7.9经理级以上（含经理级）人员离职，须经财务部审计，审计报告经部门领导及总经理审批后方可办理离职手续。

7.10对未经批准擅自离岗，造成损失的，有权追究责任并赔偿损失。造成严重后果的，追究法律责任。

八、人事档案管理

8.1由人力资源部门统一办理公司人员编制审定、劳动合同签定、变更及解除手续。

8.2统一培训经费调拨结算、统一办理员工社会保险建账、缴费、变更、转

移等事项。

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！