# 现代企业公司员工入职离职管理制度

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-07-25

*第一篇：现代企业公司员工入职离职管理制度员工入职、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、计划生育证、健康证、职业培训证、学历证书以...*

**第一篇：现代企业公司员工入职离职管理制度**

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、计划生育证、健康证、职业培训证、学历证书以及其他有关证明材料到人事部填写《求职申请表》，经人事部进行初试审查。

b．校园招聘：应聘者应持个人简历、身份证、职业培训证、学历证书以及其他有关证明材料，经人事部进行初试审查。

c．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，经人事部初步筛选后进行电话通知。

2.2 人事部初试主要审查以下两个方面：

(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 人事部将初试审查合格者的《求职申请表》及证件复印件/个人简历送达用人申请部门，由部门负责人对应聘者进行综合考评。

2.4 部门负责人对应聘者的综合考查项目应包括：

(1)业务知识

(2)业务技能

(3)发展潜力

(4)综合素质

2.5 部门负责人在经过对应聘者综合考评后，对符合规定岗位条件要求者，可当场录用或三天内给予录用通知（电话或信函等方式）；

2.6楼面、营销部：部长（副部长）级以下人员录用，由经理或（主持全面工作负责人）确定；

2.7部长（副部长）、部门副主管、主任（副主任）级人员录用，由执行副总确定并任命。

2.8部门正职、副经理及以上人员录用，由总经理确定并任命。

3入职程序

3.1 新员工在办理入职手续时须提供：

(1)身份证复印件两份；

(2)市属区内卫生防疫站颁发的有效《健康证》《职业培训证》；

(3)居住地街道办事处查验有效的《流动人口计划生育证》（限女士）；

(4)近期1寸彩色免冠照片三张；

3.2 新员工须办理如下手续:

(1)填写《员工档案表》，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》复印件两份（存入档案一份；如女性《计划生育证》附件一份）

(2)《健康证》复印件（存入档案）

(3)《计划生育证》复印件（存入档案）

(4)彩色照片三张（入职表一张；工卡一张，备用一张）

3.4人事部向新员工所属部门开出《籣公館物品申领单》一式三份：

(1)人事部一份，由人事部放入该员工档案中；

(2)布草房一份，由该员工交到布草房负责人领取工作服；

(3)财务部一份，由人事部暂存，并于下月7日之前汇总《月份新员工入职登记表》一同交给财务部；

(4)给新员工发放考勤卡；

(5)员工的工牌于当月新员工培训后发给新员工。

4楼面、营销部（试用期）

4.1.1 试用期分为上岗前培训和试用:

培训期一般为3-5天，培训工资每天10元；

4.1.2试用期一般为三个月，发试用期工资；

4.1.3若新员工在试用期工作表现特佳，成绩突出，可考虑缩短其试用期。

4.1.4员工在三个月试用期满，写出工作总结及转正申请，经部门负责人和人事部综合考核合格后，办理转正手续。

4.1.5转正后员工享受本公司员工工资等级待遇。

4.1.6本公司的正式员工须接受公司每年2、5、8、11月的统一岗位技能级别考核。考核成绩优异者，公司将按有关规定对其给予晋级或晋升。（具体方案依照2025年工资绩效调整办法试运行版）

出品部入职手续的办理：

4.1.7部门副主管以下人员，由部门主管（部门负责人）审核，报负责人签名批准后办理入职；

4.1.8高职位人员入职须经考核录取，其职位如下：

①部门副主管级以上人员；

②主管级以上人员；

以上职位的补缺，先由主管推荐人选，在入职前通知行政总厨进行初审，然后报总经理签名确定，考核合格，批准后才予以录用。

4.1.9其余外婆故事、友情餐厅出品人员录用时，由餐厅厨师长考核合格，报行政总厨签名批准后录用。

4.2.0出品部人员一经录用，办理入职三天后，即可安排入住员工宿舍。

4.2.1需交的证件，在入职后15天内上交办公室（制服费可由部门主管担保在工资内扣或抵押身份证原件，发放工资时扣出）。

4.2.2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晋升：员工在工作期间，出色地完成岗位责任，表现突出或对经营有建设性建议或树立酒家声誉有贡献等，将给予晋升的奖励。

5.2 转岗：员工因个人或其它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它岗位。

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.由调配者填写《人员变动申请表》（按员工调岗晋升辞职办理程序）；

b.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：换工牌、换工服、考勤卡等；

d.人事部定期把相关资料输入电脑，存入档案；

e.人事部定期把当月变动人员名单汇总，送达财务备案。

6．辞（离）职

6.1辞职：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，负责人到人事部取表填写员工离职审批单并在辞职申请书加具意见后，楼面呈送部门经理；出品部门呈送部门正职（或负责人）审核批准。辞职人持离职审批单及个人辞职申请，到人事部办理相关的辞职手续。

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，除作旷工处理外，不予发放工资。

6.3辞退：试用期前7日内，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，不作任何补偿。对正式员工则提前1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，凡违反公司及部门的各项规章制度和有关规定者，将按照籣公館管理制度处理；对多次重复违规者或犯有严重错误的员工，公司有权作出立即解雇的处理，并扣发当月的所有工资，今后不再录用。

6.5办理离职程序：

6.5.1辞职人持已审批《离职审批单》

6.5.2 到布草房退工服，布草房负责人在《离职审批单》上签字；

6.5.3 退宿舍，宿舍管理员在《离职审批单》上签字；

6.5.4 携带以下物品和单据到人事部办理相关的手续：

(1)衣柜锁匙

(2)工卡

（3）工衣管理费单

6.5.5人事部负责：

收回锁匙、工卡；

6.5.6 人事部负责人在《离职审批单》上签字，一式三份：

(1)人事部一份：由人事部存入档案

(2)财务部一份：

1)如是辞职、自动离职，暂由人事部保管，下月7日以前汇总《月份员工离职统计表》一同交给财务部；

2)如是被辞退者，则与当月考勤卡、考勤表一起由该员工送到财务部进行结帐。

6.5.7人事部负责人在完成所有手续后在单据上签字（如有罚款则在此单据上注明）。

6.5.8员工离职归还各种用品后，若有遗失或其它方面的损坏罚款，则按有关规定从工资内扣回。

7相关/支持文件

7.1兰公馆大饭店岗位责任制度

7.22010年工资绩效调整办法试运行版

8记录文件

8.1招聘员工申请表

8.2员工档案表

8.3月份员工入职记录表

8.4月份员工离职记录表

8.5月份在职人员变动记录(出勤记录)表

8.6月份员工综合统计表

**第二篇：公司员工入职、离职及调动**

第二章 管理制度

员工入职、离职及调动程序管理规定

为规范公司员工入职、离职及调动程序，建立健全入职、离职手续，特制定本规定。（以最新公告通知为准）

第一节员工入职程序管理规定

一、入职程序

1、凡新入职均应填写公司印制的统一格式的《员工入职登记表》、《入职承诺书》、《新员工入职须知》。

2、缴验最高学历证书和职称证书原件，并复印存档。

3、缴验身份证原件，并将复印件存档。

4、交近期半身正面一寸免冠照片2张。

5、领办公用品，发放工装。

6、对新员工进行岗前培训。

7办公室引导新入职员工与试用部门负责人见面，安排办公地点，交接具体工作，并由其直接部门负责人指定新员工辅导员。

二、试用及转正

1、新员工：所有岗位试用期为1-3个月。

2、自入职之日算起；试用期内请假超过5天的，试用期相应顺延。

3、自入职之日算起，试用期内工作3天自动离职者，不记工资。

4、员工在试用期内不称职或违反公司有关规定，情节严重的，公司有权将其辞退，不予适用。

5、试用期员工从事享受补贴、津贴的，按公司规定标准发放津贴。

三、转正申请及考核

1、新员工试用期满后方可提出转正申请，（工作优秀者可提前转正）由本人填写《转正申请表》，由直接部门负责人做出综合考评签署转正意见，并经办公室负责签字后，提交公司总经理审核，审核通过后转为正式员工；不能胜任岗位工作的，公司将予以延长试用期或予以解聘。

2、转正时间的界定：审核通过的员工，其转正时间以《转正申请表》上注明的转正日期开始。原则上自员工入职满试用期的第二日起为转正日期。

3、各部门推荐或自行招聘员工的，应由行政办公室安排面试合格后方可录取，并在入职7日内将备齐的个人档案及资料交由行政办公室备案存档。

4、除总经理、行政办公室负责按照流程办理人员面试、录用、解聘、聘用手续，其他部门任何人不得干涉人员的面试、录用、解聘、聘用程序。

5、有下列情形之一者，不予聘用：

（1）触犯国家有关法律、法规者。

（2）被原所在单位开除者。

（3）身体健康状况欠佳，难以胜任工作者。

（4）未满16周岁及其它不符合《劳动法》规定者。

（5）经核实提供虚假个人信息者。

6、对不严格执行上述规定的部门，将对直接责任人处以50元罚款。

四、调薪、调职

1、入职满半年（或对公司有突出贡献、表现优异者），工作表现突出者可申请调薪或调职。

2、员工本人填写《调薪/调职申请表》，由直接部门负责人做出综合考评签署意见，并经办公室负责签字后，提交公司总经理审核并确认薪资调整起始日期，审核通过后依据调整后的薪资标准执行。

第二节、员工调动及迁调管理规定

一、调动

本公司基于业务发展需要，可随时调动任何一员工职务到服务地点，被调动的员工要服从公司调动，不得借故推诿。

二、迁调待遇

1、一般员工在公司内部调动，其工资级别一般不作变动。

2、主管级以上员工在公司内部调动，其原岗位职务自动免除，有任命文件的按新任命文件要求执行工资待遇。

3、因业务需在部门内部调整工作岗位时，由所在部门负责人决定，并提交总经理审批，由行政办公室备案。

4、因业务需要在公司部门之间调动员工时，由进、出两个部门提出建议，送行政办公室审核，报总经理批准。由行政办公室发出调动通知，并将工作调动通知单分别送交调出部门、调入部门、行政办公室签字存档。

5、奉调员工在接到调动通知三日内办理交接手续。

三、对不严格执行上述规定的部门，将对直接责任人处以50元罚款。

第三节、员工离职程序管理规定

一、解职

本公司员工解职分为离职、辞职、免职、解聘、辞退五种，本公司员工死亡为自动离职。

1、离职申请时间

（1）试用期员工需提前3天提交书面离职申请。

（2）正式员工须提前30天提交书面离职申请交部门负责人、行政本公司审批并备案；申请满15天后行政办公室按照程序办理离职手续。在未批准之前员工不得离开岗位，否则将按旷工处理（特殊情况需总经理批准）。

2、离职/辞职员工薪酬于次月公司发放工资日发放。未按照公司规定提出离职申请及未得到批准而擅自离职的员工，公司有权扣发当月薪酬，按公司规定进行处罚，并作出名处理、3、本公司员工离职，除“自动离职”未办理手续外，均应办理工作及物品交接手续。

4、申请办理离职的员工，经相关部门负责人签字后方可离开工作岗位，否则，公司不予结算相关费用并由本人承担造成的经济损失及法律责任。

5、员工只要存在以下任何情形之一，公司可以立即解除聘用并不予任何经济补偿：

（1）在试用期内考核被证明不符合录用条件的；

（2）以隐瞒严重疾病、编造学历和工作经历等欺诈手段500元以上的重大损害，以及其他严重违反公司制定的规章制度，被依法追究刑事责任及其他按照法律法规规定可以立即解除合同的情形；

（3）违反公司诚信原则的任何行为；

（4）在办公场所、生产车间大吵大闹或打架斗殴；

（5）使用辱骂性语言辱骂客户、上级领导和同事；

（6）在办公场所等公共场所进行任何形式的赌博，无论涉及金钱与否；

（7）在工作场所喝酒或醉酒；

（8）恶意滥用或变卖公司财产；

（9）营私舞弊、玩忽职守或者拒绝上级合法指示；

（10）违反保密协议；

（11）企图伤害他人；

（12）对同事性骚扰的行为；

（13）连续旷工3天（含3天）以上或一年内累计6天（含6天）以上由公司单方解除合同；

（14）其它经公司认定情节严重的不正当行为。

6、员工提交解除劳动合同申请，在未获得公司按照国家有关法律法规规定正式批准其离职之前仍需在原岗位工作。对未经公司批准或未办理完毕有关手续离开岗位者，资源供擅自；离开岗位之日起按旷工处理，对因此造成的经济损失，公司保留追究法律责任的权力。

二、离职程序

1、凡属于辞职、辞退、除名的员工均应办理离职手续。

2、符合离职时间规定的员工，应先向其直属主管提交书面申请，经主管批准同意后提交行政办公室备案。达到办理离职手续时间后，到行政办公室领取《离职手续表》，由部门主管签字后，到行政办公室办理工作及物品交接手续。

三、离职手续

1、办理工作交接事宜；

2、按离职手续表办理离职手续；

3、交还所有公司资料、文件、固定资产、工具、工装等，如有丢失或损坏的，照价赔偿，并直接从工资中扣除，工资不足者，交纳现金。

4、退换公司宿舍钥匙及房内公物；

5、报销公司账目，归还公司欠款，待所有离职手续完备后，在次月发放薪资时领取当月实际出勤天数的薪资。

6、员工与公司签定有培训协议且未到期者，按协议规定履行赔偿责任。

5、离职人员在提出申请到办理手续期间，需照常工作，遵守职业道德，尽职尽责，安排好各项工作，按公司规定进行全面工作交接。

6、离职人员若未按照上述规定时间提出离职的，将按照离职本人一个月的工资标准赔付公司违约金，并直接从工资中扣除。公司保留继续追究离职人员其他责任的权利。

7、第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

第四节、附则

一、本规定自文件颁布之日起执行。

二、本规定由行政办公室负责解释与修订。

三、附件《员工入职登记表》、《入职承诺书》、《转正申请表》、《调薪/调职申请表》、《离职手续表》《解除劳动合同申请表》

**第三篇：入职离职管理制度**

入职离职管理制度

第一、新员工入职必须具备的基本条件

1、新员工必须提供身份证或户口本复印件，填写入（离）职审批表

2、要求相貌端庄、清秀，面部无缺陷，口齿清晰，反应灵敏

3、身体健康无残疾，无癫痫，无肺结核、甲肝、乙肝、伤寒等传染病或皮肤病

4、有推荐人者优先录用

5、所有财务人员（收银员、出纳、会计、仓管、采购员）、值夜都必须在入职时提供当地户籍人员提供的《担保证明》，并由店长进行家访，核对《担保证明》的真实性并了解提供担保人员的情况。

6、由店长安排交纳相关押金并领取工服、工牌；员工凭押金收据到宿舍长处领取卧具

7、店长介绍店铺情况，安排入职培训和岗前培训

第二、试用期管理

1、试用期规定

（1）试用期一般为一个月（店长为三个月，厨师长及领班为两个月）。在试用期内，将依据员工考试成绩、技能水平及各方面的综合表现，由店长决定新员工按期转正、延期转正或是解聘

（2）试用期间工资按标准执行

2、试用期培训

（1）店铺必须安排新员工培训，并在员工转正前进行考试

（2）店铺需确定新员工的辅导老师（一个月），通常为与该职位工作有紧密关系的资深员工。其主要职责为：一带一，随时解答新员工在工作上的问题。

3、提前或延期转正的具体规定

（1）对各方面表现特别突出的员工，经部门主管推荐店长批准提前转正。

（2）对违纪违规、造成责任事故或暂时胜任不了工作的新员工，最多给予两个月的延期试用

（3）对因缺勤而延期转正的员工，将视缺勤天数和情节给予一个月内的延期试用

（4）试用期间，病、事假累计超过5个工作日的员工，原则上解除聘用

第三、员工离职管理制度

一、辞退管理

1、辞退：是指对不适合店铺发展或严重违反店铺规章制度的员工依法进行的劝退，包括试用期内辞退及转正后辞退。店铺对被辞退员工按其薪资标准与实际出勤天数正常进行薪资结算。

2、辞退程序

被辞退员工需填写《员工入（离）职审批表》，办理离职手续，用人部门要及时安排人员接替其工作，被辞退员工待各项工作审查及交接手续完毕后方可离职。

二、开除管理

1、开除：是指对严重违反店铺规章制度的员工给予强行解除劳动关系的处罚。

2、开除程序

（1）开除员工，店长报告上级批准后让其办理相关手续。

（2）被开除员工需填写《员工入（离）职审批表》，店长及时安排人员接替其工作，被开除员工待各项工作审查及交接手续完毕后方可离职。

三、自愿辞职

1、店铺与员工之间无论哪一方提出终止工作关系，都必须提前30天书面通知对方（试用期的通知期为一天），因违纪被开除者和被辞退者除外。

2、辞职员工应由店长审批。

3、员工辞职申请获准后，方可办理离职移交手续，需填写《员工入（离）职审批表》，部门主管应安排其他人员接替其工作。

5、在所有离职手续办妥后，辞职员工方可在店铺规定日期领取工资。

四、离职手续办理流程

员工离职获批

向店长或指定人员移交工作及工作物品

向宿舍长退还卧具

向店长退还工服、宿舍钥匙、店铺钥匙、自行车等物品

店长审定

清算领、借款手续、核对扣款

规定期限内领取工资

若不退换卧具、工服则按进价从工资扣除

1、移交的物品种类

（1）店铺的文件资料（包括电子版）

（2）店铺的有关资料

（3）店铺用品

（4）工服、钥匙

（5）店铺分配给其使用的属于公司的财物

（6）宿舍使用的卧具

六、工资结算

1、辞职员工领取工资截止日期为正式离职日期

2、辞职员工结算款项

（1）结算工资

（2）须扣除以下款项：

①员工拖欠未付的店铺借款、罚金、宿舍费

②原承诺培训服务期未满的补偿费用

（3）遗失的店铺任何财物将作价酌情赔偿

八、辞职、辞退、开除的管理要求

1、店铺不应违反程序，随意辞退或开除员工。任何类型的离职行为（辞职、辞退、开除）与处理程序，均须按规定进行

2、店铺开除的员工，其他店铺不允许再录用

3、不办理辞职手续就离职的员工视为自动离职，店铺有权扣发当月工资并给予除名处理

4、店长辞职或调动离职，离店交接要有财务人员的离职审计记录

店铺考勤管理制度

（一）考勤内容

1、迟到：上班时间应到而未到岗者；

2、早退：未到下班时间而提前离岗者；

3、旷工：未经领导批准离而不到岗者。

4、病事假：因生病或有事者。

5、串岗：不在规定岗位工作

6、脱岗：不在工作岗位工作。

（二）考勤须知

1、对有迟到、早退、擅离职守脱岗、串岗等现象的员工，应进行教育并给予适当的经济处罚。

2、对旷工者，应作除名处理

3、除公休外，店铺员工出满勤者享受店铺给予的全勤奖200元。

（三）考勤处罚

1）员工迟到或早退，串岗或脱岗（30分钟以内），执行食品卫生安全奖罚制度。

2）当月迟到或早退两次以上（含两次），除执行食品安全奖罚制度外，即扣发当月全勤奖。

3）当月迟到或早退30分钟以上一次，除执行食品安全奖罚制度外，即扣发当月全勤奖。

4）当月旷工除扣发3天工资外，再扣发当月全勤奖。

5）当月员工因个人原因（如重大差错、事故、不服从上级安排、违反国家法律法规）被开除者一律扣除全勤奖。

（四）考勤统计

1、店铺考勤员由外场领班以上管理人员担任。

2、所有员工上下班都要在考勤机上按指纹。

3、考勤管理员每月14日上报店长考勤记录，作为工资扣款依据。

（五）考勤员职责

1、按规定认真、及时、准确地记录考勤

2、如实反映本店铺考勤中的问题

3、妥善保管各种考勤记录凭证并存档

4、记录时使用考勤符号

店铺休假管理制度

一、请假规定

1、请假必须向领班以上管理人员申请，经上报店长批准后方可。未经批准不得先行离岗，未办请假手续不在岗者视为旷工。

2、请假期满，不按时到岗者，除确因临时发生意外等不可抗力事件外，均以旷工论处

3、考勤指纹机和考勤记录为请假证明。

4、所有员工请病、事假均100%扣除相应天数工资。

5、病事假当月不发全勤奖。

二、店铺员工休假制度

1、员工休假采用轮休制，时间由店长根据店铺需要的排班表决定。

2、根据学校放假实际情况，店铺员工休假原则上实行倒休制，即店铺营业期间每月休假一天，其它三天及相应月份法定节日公休倒休到寒暑假，薪资每学期开学后第一次发工资时一并发放（无全勤奖及社保补贴，因为已经在各月份中发放）。

3、部门负责人公休需店长同意，店长公休必须提前告知投资人。

4、暑假期间：

1、三、四、五、六月为店铺全月正常运营月份，店铺员工每月休假一天，其它应休天数共计12天；二月、七月共计应休3天，总计应休15天。

2、法定公共假日：清明节一天，端午节一天，劳动节一天，除去假日当月已实发3天工资外，剩余6天，连同以上六个月共计应休15天公假，总计21天。

5、寒假期间

八月公休1天，九、十、十一、十二共计13天应休中秋节1天、国庆节3天、元旦1天，法定节假日5天，除去假日当月已实发5天工资外，共计10天，总计23天应休。各店应按报到实际时间计算。

6、寒暑假工资计算：

全勤奖、社保补贴因为已经分摊到各月中，所以寒暑假工资只发放基础工资。

寒暑假整月工资：对每学期按时报到，按时放假的员工并且全勤，发放整月工资，相当于寒假奖励7天、暑假奖励9天的基础工资。

寒暑假非整月工资：是指报到以后或没到放假时间离职的工资，按每月实际天数累计计算。

—

END

—

**第四篇：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

**第五篇：入职、离职、交接管理制度（范文模版）**

入职、离职、交接管理制度

一、入职

1、新聘用员工要严格按照公司定编制度执行，并履行报批手续。

2、各部门新聘用员工入职，必须由本人带齐证件到公司办理入职手续，入职需填写人事部印制的《应聘人登记表》及《员工登记表》。办理入职手续时，新聘用员工需提供以下个人资料：

①本人有效身份证原件、复印件 ；②有效学历、任职资格证书及职称证明原件及复印件；③1寸彩照一张；④体检证明，健康证原件；⑤原单位出具的终止或解除劳动关系证明（原件），以证明与第三方不存在任何劳动关系；⑥非京籍员工在京工作需提供户口本复印件（首页及本人页），特殊岗位需要提供担保。

3、新聘员工要认真、如实地填写员工登记表中的各项内容，其中任何资料的更改，都需要及时通人事部。

4、新员工办理完入职手续后，有人事部填发“新录用人员通知单”，注明工作岗位、工资及报到日期，用人部门领导签署意见并转交公司财务部，作为财务部做工资的重要依据。财务部如未接到“录用人员通知单”，月末一律不为其计算工资。

5、新员工正式上岗，必须先接受培训，培训内容包括学习公司规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。

二、离职（辞职、辞退及开除）

1、公司有权辞退不合格员工，员工有辞职的自由，但均须按本规定履行手续。

2、试用人员在试用期内辞职的应提前7天向所在部门提交辞职报告吗，并办理离职手续。

3、试用期后员工辞职的，必须提前一个月向公司提出辞职报告，由部门领导

包总经理批准后，方能办理离职手续。

4、员工未经批准自行离职的，公司不予办理任何手续。余留工资不予发放。给公司造成损失的，要追其赔偿责任。

三、开除和除名

1、分公司正式员工由于个人行为，严重违反公司纪律，公司将按有关程序予以开除或除名。被开除或除名处理的员工从处理之日起停发一切工资福利待遇，如本人对公司造成重大经济损失或损害公司名誉的，则应承担经济损失以至刑事责任。

2、员工辞职、被辞退、被开除，在离开公司前，必须交还公司的一切财、物、文件、办公资料。

3、办理离职手续需填写《辞职/辞退申请表》、《工作交接单》，并履行报批手续。

四、交接

1、离职员工需将一些物品，办公资料等转交接替人。未完成的工作需向接替人及主管领导表述清楚。现金、支票等财务一律退还财务部。

2、销售人员交接需填写《销售人员交接明细表》，该表由交接人、接收人、部门经理及财务经理共同填写。

3、离职人员必须经过财务部对其所辖客户的应收应付及个人往来账进行审查，审查无误后，有财务相关负责人签字确认方可办理离职。入离职后在出现未结款项，责任由财务经理及相关人元承担。

4、交接完毕，接受人需在《辞职/辞退申请表》上签字，方可办理离职手续。

5、离职员工手续齐全后履行报批手续，经各部门审批无误后（财务人员60天，销售人员40天，后勤人员30天）方可支付工资。

五、办理离职、辞职、被辞退人员的手续

1、各部门有擅自离职、辞职、被辞退以及调岗人员的，必须由本部门经理在当日已书面形式通知人事部。

2、人事部在接到各部门经理的通知后，于当日做出正式通知，经总经理批准后，下发各部门，由各部门做好业务交接及账务处理工作。

3、如未做到及时通知所造成的损失，有个直接责任人承担。

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！