# 员工入离职流程及规定

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-08-09

*第一篇：员工入离职流程及规定员工入/离职流程及规定目的：为了规范公司员工入职、调动、转正、离职行为的合理性、有序性，制定如下流程范围：适用于公司全体员工内容：一、入职管理1、公司所有员工人事任用，必须经分厂经理审核、总经办人事部复核，由公...*

**第一篇：员工入离职流程及规定**

员工入/离职流程及规定

目的：为了规范公司员工入职、调动、转正、离职行为的合理性、有序性，制定如下流程

范围：适用于公司全体员工

内容：

一、入职管理

1、公司所有员工人事任用，必须经分厂经理审核、总经办人事部复核，由公司总经理审批录用；

2、公司新录用的员工，必须在人事部填写《求职人员登记表》、入职时交各岗位主管（在岗员工介绍新员工必须先在人事部人事部登记，由人事部安排岗位入职），并试用期结束时凭此表在人事部填写《员工转正审批表》，新员工在《员工转正审批表》由总经理审批后成为公司正式员工；

3、各岗位员工如因工作需而调动的，应在总经办人事部填写《员工内部调动审批表》，并在新岗位试用期结束时填写《员工转正审批表》；

二、离职管理

1、公司员工因病或事辞职时，应提前向各分厂各岗位主管提出申请，并向总经办人事部索要《员工离职审批表》，填写后交上级主管签发意见，再送交人事部门审核。辞职申请未予批准前，不得先行离职；

2、试用期在一个星期内的员工辞职，不予结算工资；试用期为或者超过一个月者辞职，出勤不超过15日者，不予结算工资；超过15日者，需书面提交《员工离职审批表》，擅自离职者工资与押金将不予以结算。试用期员工需提前7日申请离职；

3、正式普工辞职，需书面提交《员工离职审批表》给各分厂各岗位主管，由各

分厂各岗位主管通知人事部，擅自离开者，视为自动放弃工资。正式员工需提前1个月申请离职；

4、设备、维修、技术等人员离职，需书面提交《员工离职审批表》给各分厂各岗位主管，由各分厂各岗位主管通知人事部门，擅自离开者，视为自动放弃工资。设备、维修、技术等人员离职需提前1个月申请离职；

5、员工严重违反公司规章制度或不能胜任本职工作，根据相关规定，公司可予以辞退；

6、员工离职提前申请以各分厂各岗位主管签署的《员工离职审批表》提交到总经办人事部起计算；

7、擅自离职者工资与押金将不予以结算；

三、入/离职审核

《求职人员登记表》、《员工转正审批表》、《员工内部调动审批表》、《员工离职审批表》经各分厂、各岗位主管、人事部签字审核，总经理签字审批后生效。

四、薪资核算

辞职人员的工资统一到工资发放日领取，押金在领取完最后一个月工资的第二个工作日领取。

注：新入职员工工资以《求职人员登记表》登记的日期为始计算！

内部调动员工新岗位工资以《员工内部调动审批表》登记的日期为始计算！

聊城市人和精工轴承有限公司

总经办人事部

2025年11月12日

**第二篇：员工入职离职流程规定**

员工入职离职流程规定

一、入职

1.应聘者合格后，公司将通过发offer通知员工到岗时间。

2.所有入职员工须在入职后的一周内向公司提供齐全的证照、材料。包括：⑴ 公司《人事档案表》

⑵ 最高学历、资格证书及身份证原件及复印件

⑶ 劳动手册、就失业证（根据各地区政府相关要求）

⑷ 两张一寸免冠彩色照片

⑸ 离职证明（离职调查函）

⑹ 其他

注：外阜地区分公司员工办理入职手续后，需将《职工登记表》扫描件发送到总公司人力资源部备档，其他证件、材料的复印件由分公司留档保存。

二、离职

1.辞职人员须提前30日向公司提出辞职申请，并按公司规定以书面形式提交由本人签字的辞职信，口头辞职、电子邮件辞职、手机短信辞职等视为无效。辞职信应提交给直接领导，由直接领导（公司）批准后，方可进行工作交接，并由人力资源部进行离职手续的办理。

2.离职人员须按公司规定进行工作交接。

交接内容：⑴工作职责

⑵办理中事项

⑶待办事项

⑷办公物品、涉及公司的一切文件

⑸与工作相关的社会关系（各关系单位联系方式）

3.离职人员交接时，须有至少两人在场（交接人、接收人），接收人可以是离职员工的直接领导或公司指派的其他员工。重要岗位职工离职交接时，除交接人和接收人，还应有人事在场，监管交接过程。

4.离职人员在交接时应按实际交接情况填写《交接单》，并由交接人和接收人双方签字，交接单须存档保存。

5.签有《保密协议》的员工离职后应按照保密协议相关规定，保守公司商业机密，如有泄密或违反协议中相关规定者，公司有权追究其法律责任。

三、分公司员工入离职管理

1.每月3日之前分公司需将上月的人员增减情况报到总公司，并

将入职员工的《人事档案表》扫描件发送至总公司人力资源部。

2.分公司须建立完整的员工档案，及时对入职员工建立档案信

息，对离职员工的离职材料（如辞职信）进行妥善管理，原件至少保留一年。

四、附件

《人事档案表》.xls

**第三篇：员工入职与离职流程规定**

员工入职与离职流程规定

员工入职流程：

一、员工入职准备：

1、由综合办公室通知面试合格人员入职。

2、由用人部门依据用人岗位要求准备座位，调试电脑、电话设备等。

二、员工入职报到：

1、新员工至综合办公室按要求填写《员工入职登记表》，并交验以下证件、资料：

一寸免冠近彩照片6张（备社区劳动登记用）； 身份证复印件以及户口复印件（广州户口提供）； 学历、学位证书复印件（验原件）；

资历、资格证书复印件（验原件）。

2、综合办公室建立员工档案、考勤卡，更新员工通讯录，把新员工移交给用人部门。

3、由用人部门负责安排座位、办公设备等，帮助熟悉工作环境，介绍岗位职责和工作流程。

4、综合办公室负责发放办公用品，增加员工的集群网号码。

5、新员工至财务部交工衣款，凭收据至综合办公室领用工衣。

三、入职培训：

1、用人部门组织上岗培训。

2、公司不定期组织企业文化培训。

四、转正评估：

1、新员工试用期满时，由综合办公室安排转正评估。员工对自己在试用期内的工作进行自评，由分管部门领导或者部门经理对其进行评估。

2、对转正评估合格的员工予以录用，办理录用手续；对转正评估不合格的员工不予以录用，办理离职手续。

3、综合办公室负责与录用员工签订劳动合同。

员工离职流程：

一、员工提出辞职，需解除劳动合同关系。

1、由员工填写《员工辞职申请书》报部门领导审批。

2、部门领导对申请进行批复，包括同意与否、准予辞职的时间、工作交接安排等事项。

3、批复报综合办公室审核，最后报总经理审批。

4、员工办理离职手续。

二、公司提出辞退员工，需解除劳动合同关系。

1、由用人部门填写《员工解雇通知书》，包括解雇理由、离职时间、工作交接、工资结算、补偿等事项，报总经理审批。

2、审批通过后由综合办公室书面通知拟辞退人员。

3、员工办理离职手续。

三、离职手续办理流程。

1、离职员工在离职日期前完成所有工作的移交，填写《员工离职交接清单》，交接事项包括工作内容以及与本职工作相关的资产、客户关系、文件资料、电子文档、印章、财务借款等，由工作交接双方签名确认，经部门领导审批。

2、员工工资结算：

1）自动辞职员工按当月实际上班天数计算工资，不另计补偿金。

2）劳动合同到期予以辞退的员工按当月实际上班天数计算工资，不另计补偿金。

3）劳动合同未到期予以辞退的员工按当月实际上班天数计算工资，另按工龄计算补偿金：工龄不足一年按一个月工资标准；工龄一年以上不足两年按两个月标准；公司提前一个月书面通知辞退员工的不计代通知金。

4）对于严重违纪被予以辞退的员工对公司造成的经济损失由个人承担，在结算工资里多退少补，公司保留依法追究补偿的权利。

5）结算工资及补偿金的个人税收缴纳由员工自行负责。

4、离职当日，员工凭《员工离职交接清单》至综合办公室办理离职手续，办公室需处理以下事项：

1）与财务部核对员工欠款、借款的结算，确保两清。

2）办理员工的社会保险和团体意外保险的退保手续。

3）在公司购买住房公积金的员工需要办理住房公积金封存或者移档。

4）取消员工的集群网号码。

5）回收员工领用的办公用品，做好登记。

6）发放离职证明书和劳动手册（如有），由员工填写收据和签收表。

**第四篇：员工入离职管理规定**

湖北兴成建陶有限公司

员工入职、离职管理规定

一.目的为进一步加强公司员工管理，规范招聘、录用、入职及员工离职程序，结合本公司实际制定本规定。

二.适用范围

公司全体员工。

三.职能

1.公司行政办公室具体负责员工招聘、录用及离职管理。

2.其他部门配合公司行政办公室办理员工入、离职管理相关手续。

四.招聘组织管理：一般人力招聘工作由人力需求部门负责拟定招聘计划并组织实施，公司行政办公室参与招聘测评的技术设计和部分实施工作。技术人员及主管以上以及后勤人员的招聘工作由董事长直接领导，公司行政办公室和财务部协助。

五.员工入职

1.对于被公司确定正式聘用的求职者（车间生产岗位凡超过60岁以上人员一律不得聘用），由公司行政办公室或用人车间、部门发出录用通知书或其他方式通知被录用人携带相关证件到公司报到，新员工报到时须向公司行政办公室提供本人身份证（二代）或户籍证明原件。

2.被录用人必须应在上岗前携带相关证明原件到公司行政办公室进行入职登记，并由办公室建立个人档案。

3.考勤记录从新员工正式到岗之日起开始。

4.新员工第一天到岗，用人部门应通过班前会将新员工介绍给部门（车间）同事，使其尽快熟悉工作环境,并在最短的时间内了解公司规章制度及公司文化等，帮助新员工加强与老员工之间的沟通。

5.新员工入职后，生产管理部应会同各用人部门（车间）拟定对新员工的培训计划并负责组织实施。

6.部门（车间）负责人将根据新员工的实习态度、学习能力、学习成绩、协作能力、人际交往能力等项目进行综合考评。

六.员工离职

1.车间普通岗位人员辞工必须提前一个月以书面申请形式交各部门（车间）负责人，由负责人在该员工辞职书上交五日内，交到办公室，经批准后依约定离职，按规定结付工资。

2.车间普通技术岗位（工艺、印花、看泵、烧炉、压机、淋釉）人员辞工必须提前二个月以书面申请形式交各部门（车间）负责人，由负责人在该员工辞职书上交五日内，交到办公室，经批准后依约定离职，按规定结付工资。

3.凡领班以上管理人员（含生产、技术、销售、财务、行政各部门）以及车间特种技术岗位人员（含点塔、焙烧、磨边、钳工、电工）辞工，必须提前三个月以书面申请形式交各部门（车间）负责人，由负责人在该员工辞职书上交五日内，交到办公室，经批准后依约定离职，按规定结付工资。

4.凡因未按本规定擅自离岗（职）、移交不清等对公司造成损失的，除用本人工资予以赔偿外，公司將保留对当事人进行起诉的权利。

5.凡离职人员必须与所属部门领导办理移交、接手续，如移交物品及工作事项等不清造成损失的，必须予以赔偿。

6.凡未经批准，擅自离岗（职）的视为旷工，旷工达三天以上（含三天）的，视自动离岗（职），自动离岗（职）不结付工资。

7.员工严重违反公司规章制度或部门领导或公司领导认为员工不胜任岗位工作等，由部门（车间）领导提出书面辞退缘由材料报总经理批复。

8.员工辞退按公司有关规定执行。

9.员工离职必须由用工车间或部门以文字或电话方式告知公司行政办公室，以备消档。

10.用工车间或部门对于员工离职或辞退没有及时向公司行政办公室反馈的，扣罚用工车间或部门负责人200元/人、次。

11.公司有住房的辞职或被辞退员工，须在离职之日起三日内退出住房，超出天数按50元/天从工资中扣除，如工资额不足以扣除，由公司行政办公室实行强制退房。

七.本规定自公布之日起实行

**第五篇：员工入职、离职规定**

员工入职及离职相关制度

一、员工上岗须知

新员工上岗时必需遵守公司一切相关规章制度，服从领导安排，并已经阅读且理解公司相关规章制度，如有违反将按照公司相关规章制度执行。新员工上岗时必需提供《人才市场交流意向表》、《录用员工登记表》、身份证复印件、毕业证复印件等相关证件，然后由部门经理交由办公室留存。

二、员工工资发放

应到\*\*\*银行(具体银行由财务告知)办理一张银行卡，把卡号交给财务，用于工资发放，公司每月\*\*\*\*日由财务部把上月工资打入个人工资卡上。

三、工龄工资

为提高员工的积极性，留住老员工，吸收新员工，特设定员工工龄工资，按年来增加，每年增加\*\*\*元人民币。（工龄工资算法：如4月15日前含15日到公司的，按4月份计算，15日以后按5月份进公司计算。）由财务经理提出申请，交给总经理审批，财务按此凭据发放工龄工资。

四、员工请假规定

员工请假应提前\*\*\*\*天把工作安排好，并写请假条，交部门经理审批，交由财务保管，部门经理只有两天的审批权限，超过\*\*\*天的应由总经理审批。部门经理请假由总经理审批。

五、员工转正

新到员工的培训（实习）期为1-3个月，在培训（实习）期内所发放的工资已经包括个人和公司社保费用（包括：生育保险工伤保险医疗保险失业保险养老保险），公司认为不能胜认工作的，公司有权劝退和辞职，公司不承担任何责任。

六、员工福利

新到员工在培训（实习）期内，不安排参加公司组织的活动、不发放过节费。特别优秀的员工可以考虑。

七、员工辞职

公司员工辞职(2个月以上的员工)，由该员工应至少提前\*\*\*天填写辞职报告，部门经理及财务人员应至少提前30天填写辞职报告，由该部门经理接受员工提出的辞职申请后，向总经理递交辞职报告。接受辞职人员申请后，根据公司用工制度及劳动法的相关规定并调查辞职人员的工作状况，若认为可以在企业内部重新安排工作的，则与辞职人员进行沟通，重新安排其它工作，若认为可以与该员工解除聘用关系，则要同当事人进行充分的沟通。辞职人员应办理离职手续，并填写会签表解除劳动关系,并将自己分管的业务和办公用品给接交人移交清楚方可离职。员工应严格遵守以上规定，并按照以上规定办理离职手续。在办理离职手续时不得影响其它员工及领导工作，否则按开除处理。不按公司规定办

理离职手续的，工资不予发放。

本人已全部阅读以上信息，同意并接受以上条款

本人签字：

日期：

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！