|  |
| --- |
| **员工离职管理办法** |
| |  |  | | --- | --- | |  | 1 目的  为确保员工离职时，其工作能明确地转移，以利接交人完整地接任工作，特订定本办法。  2 适用范围  适用于本公司员工离职时的处理程序。  3 离职管理  3、1 辞职  3、1、1 员工因故辞职，应填写《员工离职申请书》（附件一），并依《分层负责办法》的核决权限呈核。  3、1、2 公司职员离职应于一个月前提出书面申请。  3、1、3 试用期职员或未签定劳动合同者离职申请应于七日前提出。  3、2 辞退、除名  3、2、1 员工严重违反公司规章制度，由其直属主管填写《奖惩申请单》呈准后，作辞退处理。  3、2、2 员工未经批准擅自离开公司者，视为自动离职，作除名处理。  3、2、3 有关辞退条款，依《员工奖惩办法》执行。  3、3 离退休  员工合乎退休条件时得自动申请或命令退休，退休办法另订立。  4 移交、监交  4、1 员工获准离职或作辞退处理时，由人事课发给《离职通知书》（附件二）依规定办理移交手续。  4、2 离职员工应填写《移交清册》一式三份后（附件三），并由移交人及监交人签名盖章。移交清册由移交人、接交人各持一份，一份送人事课备查。  4、3 移交事项  4、2、1 现款、有价证券、帐表凭证  4、2、2 原物料、财产设备、器具、公章  4、2、3 规章、技术文件、业务等有关资料  4、2、4其他应交办事项  4、3 监交  4、3、1 副课长级以上主管及同等人员由处（副）长或厂（副）长监交，但情况特殊者，仍由总经理指派专人协助监交。  4、3、2 组长级以下同等级人员由直属主管监交。  5 其他：员工办妥离职手续后，由人事课依《劳动合同》办理劳动合同终止、退保及结算工资等相关手续。  6 管理  6、1 员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。  6、2 凡违纪辞退、除名的员工，公司不事先通知和作任何补偿。  6、3 在通知期内，如有关员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。  6、4 移交人于离职6个月内，经发现有亏空、舞弊或业务上不法事情，除应负担赔偿责任外，情节严重者，将追究法律责任。如监交人知情不报或故意疏失，需受连带处分。  7、附则  7、1 本办法由人事课制定，奉总经理核准后公布实施，修正时亦同。  7、2 参考文件  《员工奖惩办法》  7、3 附件名称：  附件一：员工离职申请书  附件二：离职通知书  附件三：移交清册 | |