

员工辞职管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证公司人员相对稳定、维护正常人才流动秩序,特制定本办法。

第二章 辞职程序

第二条 员工应于辞职前至少 1 个月向其主管及总经理提出辞职请求。

第三条 员工主管与辞职员工积极沟通,对绩效良好的员工努力挽留,探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

第四条 辞职员工填写辞职申请表,经各级领导签署意见审批。

第五条 员工辞职申请获准,则办理离职移交手续。公司应安排其他人员接替其工作和职责。

第六条 在所有必须的离职手续办妥后,到财务部领取工资。

第七条 公司可出具辞职人员在公司的履历和绩效证明。

第三章 离职谈话

第八条 员工辞职时,该部门经理与辞职人进行谈话;如有必要,可请其他人员协助。谈话完成下列内容:

1. 审查其劳动合同;
2. 审查文件、资料的所有权;
3. 审查其了解公司秘密的程度;
4. 审查其掌管工作、进度和角色;
5. 阐明公司和员工的权利和义务。

记录离职谈话清单,经员工和谈话经理共同签字,并分存公司和员工档案。

第九条 员工辞职时,人事经理应与辞职人进行谈话,交接工作包括:

1. 收回员工工作证、识别证、钥匙、名片等;
2. 审查员工的福利状况;
3. 回答员工可能有的问题;
4. 征求对公司的评价及建议。

记录离职谈话清单,经员工和谈话经理共同签字,并分存公司和员工档案。

第十条 辞职员工因故不能亲临公司会谈,应通过电话交谈。

第四章 辞职手续

第十一条 辞职员工应移交的工作及物品:

1. 公司的文件资料、电脑磁片;
2. 公司的项目资料;
3. 公司价值在 40 元以上的办公用品;
4. 公司工作证、名片、识别证、钥匙;
5. 公司分配使用的车辆、住房;
6. 其他属于公司的财物。

第十二条 清算财务部门的领借款手续。

第十三条 转调人事关系、档案、党团关系、保险关系。

第十四条 辞职人员若到竞争对手公司就职,应迅速要求其交出使用、掌握的公司专有资料。

第十五条 辞职人员不能亲自办理离职手续时,应寄回有关公司物品,或请人代理交接工作。

第五章 工资福利结算

第十六条 辞职员工领取工资，享受福利待遇的截止日为正式离职日期。

第十七条 辞职员工结算款项：

1. 结算工资。
2. 应得到但尚未使用的年休假时间。
3. 应付未付的奖金、佣金。
4. 辞职补偿金。按国家规定，每年公司工龄补贴 1 个月、最多不超过 24 个月的本人工资。
5. 公司拖欠员工的其他款项。

须扣除以下项目：

1. 员工拖欠未付的公司借款、罚金；
2. 员工对公司未交接手续的赔偿金、抵押金；
3. 原承诺培训服务期未了的补偿费用。

如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才予办理手续。

第六章 附 则

第十八条 公司辞职工作以保密方式处理，并保持工作连贯、顺利进行。

第十九条 辞职手续办理完毕后，辞职者即与公司脱离劳动关系，公司亦不受理在 3 个月内提出的复职要求。

第二十条 本办法由公司办公室主任解释、补充，经公司总经理批准颁行。