

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。