

2023年公司高管离职公告 管理人员离职 报告离职文本(大全9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司高管离职公告篇一

尊敬的领导：

您们好！在经过我长时间的考虑之后，结合我自身的实际情况，我不得不作出辞职申请，因为很多的实际情况，我已经无法继续在班长岗位中工作下去，这些是我不愿意看到的，也是领导不愿意看到的。可是现实就是这样，谁也无法左右，我感到十分的无奈，我会牢记我在班长岗位工作的过去的。

有过欢笑，有过收获，也有过泪水和痛苦。在三班我能开心的工作，开心的学习。嫣然一个大家庭。然而工作上的毫无成熟感。管理上老是跟不上车间的节奏，思想上总是跟车间难以统一。有时候感到彷徨无助。在职期间车间领导对我的生活和工作都非常的关心，经常进行思想交流和技术点拨，使我受益很大，感谢领导们的关心。辞职主要原因是我自身的问题，无法适应目前的工作压力，精神上 and 身体上已经不堪重负。另一个原因是自己一直找不到自己的位置，无法给自己定位。

出于对自己的不自信和对班员的负责，特向您们提出辞职申请。希望早日能调整自己的身体状态和精神状态。我想我会在调养好自己的身体之后，继续不断的努力工作下去的。可是现在的情况是我已经无法继续高质量完成公司/分厂/车间的工作了，我只好选择离开班长的岗位，我在今后的工作中

一定会更好的工作下去的。

请对我个人给予充分的谅解，并批准我的辞职申请，谢谢。

尊敬的公司领导：

您好！首先感谢您百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。

我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。自我进入公司之后，由于您对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我在软件开发领域学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于我自身能力的不足，近期的工作让我觉得力不从心。为此，我进行了长时间的思考，觉得公司目前的工作安排和我自己之前做的职业规划并不完全一致，而自己对一个新的领域也缺乏学习的兴趣。

为了不因为我个人能力的原因而影响公司的项目开发进度，经过深思熟虑之后我决定辞去目前在公司和项目组所担任的职务和工作。我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

我已准备好在下周一从公司离职，并且在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。

为了尽量减少对现有工作造成的影响，我请求在公司的员工通讯录上保留我的电子信箱和手机号码1个月，在此期间，如果有同事对我以前的开发工作有任何疑问，我将及时做出答复。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经

历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利!

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉,同时我也希望公司能够体恤我的个人实际,对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼

申请人:

20__年__月__日

公司高管离职公告篇二

1、招聘原则:

a□因事设岗,因岗择人;

b□先店内,后店外;

c□公开招聘,平等竞争,择优录用;

2、招聘条件:

a□一线面客员工基本要求:年龄:18-26岁,实际表现无劣迹,品质优良,身体健康,气质高雅,高中以上学历(特殊岗位或有特殊技能可适当放宽),普通话标准(英语或其他语种流利可优先考虑)。身高:女158cm以上,男170cm以上。

b□后勤或其他工种则根据部门及岗位需要。

3、招聘程序及步骤:

a□用人部门根据本部人员编制及淡旺季等情况通过与人事部协商有计划地招聘人员。

b□员工提出辞职,部门应在三天之内以书面形式上报人事部,以便人力资源部提前进行人力调配。

c□面试:任何面试人员必须首先到人力资源部面试,经人事主管考核签字后方可到用人部门进行第二次面试,由用人部门确定职位、工资、入职日期(每周一,若有特殊情况请预先通知人力资源部),后返回由人力资源部经理复核,再逐级审批后方可到人力资源部办理入职手续,否则视为无效。各级别员工入职最终审批权限及程序如下表:

d□入职前员工必须准备好如下资料:身份证、本人有效学历证、相关资格证书、计划生育证、健康证、照片、制服押金300元。全体员工须办理深圳户口担保手续(详见深圳担保要求),保安员须有户口所在地公安部门'无犯罪纪录'证明书。

e□入职手续办理时间为每周一,入职培训时间为每周二及周三,到部门报到时间为每周四,部门在三个月内必须安排新入职员工进行部门内部的业务知识及技能培训。

1. 员工辞职须向部门提交书面辞职申请。试用期内提前七天,试用期后提前三十天,否则扣除七天(试用期内)或三十天(通过试用期转正后)工资作为提前通知款。

2. 部门在收到员工辞职申请后,应首先了解辞职原因(可以挽留应尽量挽留),后由部门填写离职审批单,经员工本人及部门经理/总监签字后于三天内送交人力资源部,员工辞职审批权限及程序如下表:

3. 如员工属自动离职(连续三天旷工),则部门应于第四天将离

职审批表报人力资源部。

4. 被开除员工的部门应于当天上报离职审批表至人力资源部并通知员工。被开除员工须于即日办理离职手续,大厦将永不再录用。
5. 如部门根据营业需要进行裁员,应提前七天(试用期内)或一个月(通过试用期转正后)通知员工本人,并在三天内以书面形式上报人力资源部。
6. 经过以上级别逐一审批后,在最后工作日由员工本人到人力资源部领取离职清单,并于三天内办完全部离职手续及结账手续。
7. 未过试用期的员工辞职时须扣除培训及其他有关费用100元。
8. 如因劣迹被大厦开除或辞退的.员工将永不再录用,被裁员的员工将根据其表现在一年以后考虑再录用。

公司高管离职公告篇三

尊敬的领导:

200_年_月_日我来到__,正式成为__的一员。对于这一点,真诚的感谢机缘。

截止到今天,已然过去了四年多。在这段时间,和很多优秀的人成为同事,让我受益匪浅,并且我相信在将来也一定会深深的影响我,我诚挚的感谢大家,感谢这个企业中的每一位,因为你们让我成长。

我不喜欢夸大事实,也不喜欢太过谦虚,我会尽力去接近事实,惟其如此,才可能客观。

在这四年之中，我付出了劳动，也得到了回报。但我想，我的付出不足以得到如此之多的回报，感谢__和所有同事的慷慨。远的我不敢说，至少在__，__称得上是慷慨大度，宽容有加。相信同事都了解我，我不会去拍任何人的马屁，何况现在即将离开，更没必要。所以，请相信这句话是我发自肺腑。

有很多优秀的同事，给了我很多帮助，谢谢大家。虽然我常常自求进步，但因为天性愚钝，无法有力执行领导的工作安排，也不能按地完成销售任务，辜负了领导和同事的期望，对此我自感惭愧。所以我现在提出辞职。

关于现在手头的工作，我会尽快处理完毕并完成交接，主要是__四月份发的一批货还没收到货款。这个客户和__的客户都很好，付款及时，彬彬有礼，从他们身上，我也学到了东西，在此示谢。

新招聘的四位同事，很不错，尤其突出的是谢__，请相信这是我完全出于公心的判断。

虽然中国的法制不完善，守法的成本比违法的成本还要高。但我依然很乐意做一个守法的公民。根据我和公司之间的合同，辞职需以书面形式提出。所以写了这封信。正式提出辞职。

辞职人：

20__年__月__

公司高管离职公告篇四

员工离职管理办法

- 1、目的：使公司员工离职有所依循，工作不受影响。
- 2、范围：公司所有员工。
- 3、一般员工离职：
 - 3.1 本公司员工不论何种原因离职，均依本办法办理。
 - 3.2 员工离职区分：
 - 3.2.1 辞职：因员工个人原因辞去工作。
 - 3.2.2 辞退（解雇）：员工因各种原因不能胜任其工作岗位或公司因不景气原因裁员者。
 - 3.2.3 开除：严重违反公司规章制度或有违法犯罪行为者。
 - 3.2.4 自动离职：员工无故旷工3日以上脱离其工作岗位自动生效。
 - 3.3，经理级以上人员辞职须提前两个月申请，主管以上人员辞职须提前一个月申请（财务经理须提前一个半月申请）。
 - 3.4离职手续：
 - 3.4.1员工持已批准的《员工离职结算单》和《移交清单》到各部门办理移交手续，办妥后，再送综合管理部门审核。
 - 3.4.2员工以上人员离职时，按规定详细填入《移交清单》，办妥移交手续后，一份存原部门，一份离职人保存，一份随同《员工离职结算单》一并交综合管理部门核定。
 - 3.5移交手续：
 - 3.5.1工作移交：原有职务上保管及办理中的帐册、文件（包

括公司章程，技术资料图样）等均应列入《移交清单》并移交指定的接替人员或有关部门，并应将已办而未结案的事项交代清楚（章程，技术资料，图样等类应交保管资料单位签收）。

3.5.2 事务移交：

a .领的工服应交还发放部门。

b .领的工具、文具（消耗性的免）交还部员工服务部或相关部门。

c .述交还物品不必列入《移交清单》，由接收部门经办人在离职单上签字证明即可。

3.6 移交期限以5天内办妥。

3.7 离职人员办理移交时应由直属主管指定接替人接收，如未定接收人时应临时指定人员先行接受保管，待人选确定后再移交，如无人可派时，暂由其主管自行接收。

3.8 员工所列《移交清单》，应由直属主管详加审查，不合之处，及时更正，如离职人员正式离职后，再发现财务、资料或对外的公司应收款项有亏欠未清的，应由该部门主管追索。

3.9 各种移交手续办妥后，方可领取薪金并办理领取绩效工资手续，详见《工资奖金发放审核管理制度》。

3.10 薪金结算。

4. 主管及财物经管人员：

4.1 本公司职员经解职或调职时应办理移交，除另有规定外

均依本办法办理。

4.2 本公司职员的移交分下列级别：

4.2.1 主管人员：是指部门经理、主管级以上人员。

4.2.2 经管人员：是指直接经管某种财务或某种事务的人员。

4.3 移交事项规定如下：

4.3.1 造具《移交清单》或报告书（格式另定）。

4.3.2 缴还所领用或保管的公用物品（簿册、书类、图表、文具、印章、车、锁、钥匙等）。

4.3.3 应办未办及已办未结各案应交代清楚。

4.3.4 其他应专案移交事项。

4.4 主管人员的《移交清单》应由各层次该人员或经管人员编造，经管人员《移交清单》应自行编造，并均由各有关人员加以印章，一式3份，一份送综合管理部，另两份分别由移交人、接管人留存。

4.5 《移交清单》应合订一册，移交人、接管人、监交人应分别签名盖章，监交人在课室由主管课长，课长级人员由经理，经理、协理由副总经理或派专人办理。

4.6 各级人员移交应亲自办理，倘是调任或重病或其他特别原因不能亲自办理时可委托有关人员代为办理，对所有一切责任仍由原移交人员负责。

4.7 前任人员在规定的核准移交期限届满，未将移交表册送齐，致使后来接任人员无法接收或有短交遗漏事项经通知仍不依期限补交者，应由接任人员同临交人员呈报以逾期不移交或

移交不清论，徇情不报的，予以惩处。

4.8 接任核对或盘查交案，发现亏短舞弊时应会同临交人员或单独通报上司，倘有隐匿，除予以惩处外，应与前任负连带赔偿的责任。

员工离职办理程序

1. 目的：规范员工离职手续的办理作业。

2. 范围：公司各部门。

3. 作业内容：

3.1 申请离职员工需填写《离职申请单》。

3.2 员工服务部收取离职人员工衣、工作卡、暂住证等证件。

3.3 员工服务部依据考勤计算当月工资（按比例扣除暂住证费用），送财务部审核。

3.4 离职人员需交还所有公物（含各种资料、工具及所借公司物品）经其所在部门审核。

3.5 离职人员将办公桌、衣柜的钥匙交还员工服务部，并经验证后签字。

3.6 离职人员办完以上手续后，再交员工服务部签字，主管核准。所有手续完毕后，离职者签订《离职确认书》，综合管理部发放离职者的工资。

3.7 综合管理部做人事资料的变更，并将离职人员的考勤卡、请假卡、工资单等有关资料存入离职人员档案中以备核查。

3.8 员工办理离职手续以后，公司不退还存放在公司综合管

理部门的员工档案资料。

离职人员社保制度

- 职工离职必须在三日内完整填写《员工离职结算单》，并经相关部门经理签字确认
- 每月22前离职的人员可在次月领取工资时将社保各项转移单移交离职人员
- 每月22日之后离职人员必须多缴纳一个月的全额医保费（含个人与单位共缴比例）
- 无论何种原因离职，单位均不代为缴纳离职人员的各项保险
- 农民工离职，公司将依据国家相关规定办理养老金和失业保险的清算，社保员填写相应的清算汇总表上报，待社保中心将款项退回公司帐面以后，填写支出，通知离职员工（仅限于农民工）领取相应款项。
- 存放在丰台人才集体户中的员工档案应该在员工离职次月停止由公司方面缴纳存档费及保险费，档案经办人应协助离职员工办理档案转移工作，相应各项保险关系陆续转出。
- 因个人原因未能在在职期间将各项保险转移单以及相关手续转交公司，延误办理各项保险的离职人员，公司不再办理补缴手续，后果自负。

第一条 目的

为严格执行《劳动合同法》，规范集团公司与员工的劳动关系管理，完善和明确双方劳动关系解除的手续和流程，界定双方的责任和权利，特制定本办法。

第二条 范围

与集团公司签订固定期限、无固定期限及以完成一定工作任务为期限劳动合同的员工。

第三条 定义与分类

1、定义：离职是指员工本人或集团公司因各方面的原因而产生的一种解除劳动关系的行为。

2、分类：员工离职分以下四种

2.1辞职：员工以合法的理由终止、解除与集团公司的劳动关系。

2.2辞退：集团公司以合法的理由终止、解除与员工的劳动关系。

2.3除名：员工因触犯国家法律法规或严重违反集团公司规章制度，不再具备员工应有的条件，取消其在集团公司员工的资格。

2.4自动离职：员工无故连续旷工3日以上，或半年内累计旷工5天以上，视为自动离职。

第四条 辞职

1、员工因合法的理由需要离职，到人力资源部领取或在集团公司oa系统上下载《员工离职申请表》并填写完整，向本部门负责人提出离职申请。

2、员工在试用期内辞职须提前3天，试用期后辞职须提前30天提出申请。

3、离职（留任）面谈。用人单位负责人接到所属员工《员工离职申请表》后必须在规定的时间内作出回应，并与辞职员工进行离职（留任）面谈，将面谈结果和处理意见上交人力资源部。

4、离职调查

人力资源部接到《员工离职申请表》后就辞职员工的辞职理由及相关情况进行调查核实，并签署处理意见。

5、批准权级

5.1试用期内、四级工程师、三级工程师、初级职员等级别的员工辞职，由部门负责人批准。

5.2二级工程师、中级职员、工程项目管理类普通员工辞职，二级公司总经理批准，集团人力资源部备案。

5.3一级工程师及以上、高级职员及以上、工程项目管理类经理级及以上、行政管理类副职及以上员工辞职，经集团公司办公会讨论通过，由集团公司总裁批准。

5.4管理部门中级职员及以下级别员工辞职由集团公司分管副总经理批准。

6、离职交接

6.1员工辞职申请经批准后，由人力资源部备案，并以书面形式通知用人单位和辞职员工在规定时间内完成工作交接。

6.2完成工作交接后，用人单位以书面形式通知人力资源部为辞职员工办理离职手续。

6.3没有完成工作交接或没有用人单位书面通知，人力资源部不得办理辞职员工的离职手续。

7、离职手续办理

7.1人力资源部接到用人部门同意办理辞职员工离职手续的书面通知后的当日，向辞职员工出具离职证明。

7.2人力资源部在30天内将辞职员工个人档案、资料、社保关系按规定转出。如有注册资格的，在规定的时间内转出。

7.3涉及经济补偿的，按《劳动合同法》及集团公司办公会决定，2个工作日内完成经济补偿的计算和支付。

8、辞职员工提交辞职报告后30日内（试用期内员工提交辞职报告后3日内），仍应坚持岗位工作。未经上级领导批准，私自离岗的，按自动离职处理。

第五条 辞退

1、用人部门因合法的理由需要辞退员工，到人力资源部领取或在集团公司oa系统上下载《员工辞退申请表》并填写完整，向人力资源部提出员工辞退申请。

2、用人部门辞退试用期内员工职须提前5天，试用期后辞退须提前40天提出申请。

3、辞退调查

人力资源部接到《员工辞退申请表》后就辞退员工的辞退理由及相关情况进行调查核实，取得辞退理由的事实证据，签署处理意见。

4、批准权级

签有固定期限、无固定期限劳动合同的员工辞退，须经集团公司办公会批准。

5、经集团公司办公会批准的员工辞退申请，由人力资源部会同法务安全干事、用人部门，以协商解除（达成《协商解除终止劳动关系协议书》）、劳动仲裁或法集团公司判决等方式，解除终止劳动关系。

6、离职交接

6.1通过协商解除、劳动仲裁或法集团公司判决同意辞退的，由人力资源部备案，并以书面形式通知用人部门和辞退员工在规定时间内完成工作交接。

6.2完成工作交接后，用人部门以书面形式通知人力资源部为辞退员工办理离职手续。

6.3没有完成工作交接或没有用人部门书面通知，人力资源部不得办理辞退员工的离职手续。

7、离职手续办理

7.1人力资源部接到用人部门同意办理辞退员工离职手续的书面通知后的当日，向辞退员工出具离职证明。

7.2人力资源在30天内将辞退员工个人档案、资料、社保关系按规定转出。如有注册资格的，在规定的时间内转出。

7.3涉及经济补偿的，按《劳动合同法》及集团公司办公会决定，或劳动仲裁、法集团公司判决书，在2个工作日内完成经济补偿的计算和支付。

第六条 合同到期

1、人力资源部于员工与集团公司的劳动合同到期前40天，以书面形式通知用人部门和员工本人。

2、用人部门与员工必须在接到通知后3日内做出是否续约的

决定，并以书面形式通知人力资源部。

3、如用人部门与员工有一方在规定的时间内没有做出是否续约决定并通知人力资源部，按不再续约处理。

4、如双方都有意愿续约的，由人力资源部按《劳动合同法》及集团公司规章制度办理劳动合同续约手续。

5、如用人部门或员工有一方提出不再续约，按本办法第四条辞职的有关流程办理离职手续。

第七条 除名

1、员工除名由集团公司办公会决定，并向集团公司职代会、工会通报。

2、人力资源部于一周内将除名决定送达并通知员工本人。如不能送达和通知员工本人的，将除名决定刊登媒体公告，视为送达并终止劳动关系。

3、员工除名后的离职手续按本办法第四条第6项、7项办理。

4、被除名的员工，不享受任何离职经济补偿。

第八条 自动离职

1、用人部门一旦发现员工出现自动离职情况，应及时以书面形式通知人力资源部，并附考勤资料。

2、员工出现自动离职现象的，扣发当月职位工资。

3、经用人部门或人力资源部与员工本人联系并要求其回部门上班，员工仍不能回到岗位工作的，自第二个月起停发工资、津补贴和停缴“五险一金”。

4、自动离职员工应自接到人力资源部通知之日起，30日内到人力资源部办理离职手续。逾期不办理的，集团公司将刊登媒体公告终止劳动关系。

5、自动离职员工，不享受任何离职经济补偿。如因自动离职对用人部门造成经济损失的，应给予相应的赔偿。

第九条 本办法经职代会讨论通过后由集团公司发布实施。

第十条 本办法由人力资源部负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起生效。

公司高管离职公告篇五

1 目的

规范公司离职员工的多种结算活动和交接工作，以利于工作的延续性；保护员工和公司免于离职纠纷；与离职人员的面谈可提供管理方面的改进信息，帮助提高公司管理水平。

2 适用范围

适用于公司所有员工的离职工作。

3 关键词

3.1 辞职：在劳动合同期限内，员工自动提出与公司解除劳动关系。

3.2 擅自离职：合同期内，员工擅自离开工作岗位、或员工已递交辞职申请但未经批准就擅自离岗、或员工辞职申请虽获批准但未履行完毕离职手续就擅自离岗。

3.3 劳动合同到期：劳动合同期限已满，员工或公司一方提出不再续签合同。

3.4 辞退：员工因各种原因不能胜任岗位工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；或因违反公司相关规章制度，由公司提出与其解除劳动关系。

3.5 开除：员工严重违反公司规章制度或国家法律法规，由公司提出与其解除劳动关系。

4 离职审批权限

4.1 总监级及其以上员工：收到员工离职申请的3个工作日内，由其直接上司签署意见并报送分管副总审核后，报送人力资源部，人力资源总监在3个工作日内会签完毕后报送总经理审批，总经理在3个工作日内将审批结果反馈人力资源部。

4.2 总监级以下员工：收到员工离职申请的3个工作日内，员工所在部门负责人或直接上司在2个工作日内签署意见，报送人力资源部，人力资源总监在3个工作日内审核并提出意见，报送人力资源分管副总复核，人力资源分管副总在2个工作日内复核完毕后，报送总经理审批，总经理在3个工作日内将审批结果反馈人力资源部。

4.3 会签人对手续办理的合规性和合理性负责，不具有决定权，但具有否决权。

5 离职申请

5.1 辞职

5.1.1 试用期内；员工提前7天向其直接上司提交《员工离职申请表》。

5.1.2 合同期内；员工提前30天向其直接上司提交《员工离职申请表》。

5.2擅自离职

由部门负责人在发现后当日，至财务部、行政部查清该员工是否存在拖欠财务等遗留问题，向人力资源部门书面递交员工离职情况报告，由人力资源部按开除处理。

5.3劳动合同到期

5.3.1员工提出不再续签：员工应提前30天将《离职申请表》报送人力资源部。

5.4 辞退

5.4.1试用期内：人力资源专员在试用期满前3天通知员工，员工收到通知后按按要求办理离职手续。

5.4.2合同期内：部门负责人提前2个月将《辞退员工申请表》报送人力资源部，监察部在1个半月前将该员工的处罚资料和工作过失行为报送人力资源部。人力资源部提前30天以《终止或解除劳动合同通知书》的形式通知员工本人，员工收到通知书后按要求办理离职手续。

5.5开除

对于符合开除条件的员工，公司可随时进行开除，无需提前通知。由其直接上司其办理离职手续。公司有权向其追偿相应的补偿金。

6 离职面谈

6.1 面谈准备工作

6.1.1 在得到员工离职信息的`第一时间内，与员工所在部门负责人及时进行沟通、确认。

6.1.2 员工信息收集整理：主要内容为与所属离职员工有关的个人信息，包括职位信息、心理状况信息、阅历与经验信息、家庭背景信息、生活状况信息；与员工有关的绩效和薪酬信息，包括所获得的荣誉和奖励信息、薪酬福利信息、绩效表现等内容；员工离职信息，包括离职原因、离职后的目标单位、目标岗位等。

6.1.3 准备面谈主题。

6.2 离职面谈注意事项

6.2.1 注意平衡维护企业、部门主管和员工三方的利益。

6.2.2 面谈场所和时间选择：场所一般选择轻松明亮的空间，面谈时间一般控制在20分钟——40分钟。

6.2.3 不要过分安慰，不提员工表现。

6.2.4 不承诺做不到的事，不谈及他人。

6.3 面谈人的选择

6.3.1 总监级及其以上员工：由人力资源分管副总或总经理负责离职面谈。

6.3.2 主管级及其以上员工：由人力资源负责人负责离职面谈。

6.3.3 主管级以下员工：由人力资源专员负责离职面谈。

6.4 挽留原则

6.4.1 看该员工是否是公司的骨干力量。

6.4.2 看该员工现阶段的工作是否处于关键阶段，离开后是否会导致工作无法正常进行。

6.4.3 看该员工是否认同公司的文化。

6.5 面谈结束后，将员工面谈结果与部门负责人意见和离职员工信息对比，与同岗位在职员工交流，核实面谈信息的准确性。考整理分析面谈结果，提出分析观点和建议，报送人力资源分管副总，并进行档案管理。

7 离职手续办理

7.2 离职通知

7.2.1 人力资源部在收到人力资源分管副总或总经理审批意见的2个工作日内，由人力资源专员以邮件形式通知员工本人及各相关部门负责人，确定交接时间。

7.2.2 人力资源专员负责整个离职手续办理工作的监督工作，由人力资源部向离职员工发放《员工工作交接清单》，交接工作严格根据《员工工作交接清单》进行。

7.3 离职手续办理

7.3.1 用人部门

a 确认员工离职日期及薪资结算日期。

b 协助离职员工办理工作交接事宜。

c 资料交接：工作文件、客户资料、合同等，包括电子版和纸质版。

d 工作交接：工作职责、工作流程、工作进度、代办事项、工作联系人等。

7.3.2 行政部

a 考勤卡或门禁权限的解除；电脑（笔记本）、名片及办公用品的回收。

b 本月考勤情况说明。

c 邮箱等账号的禁封，通讯录删除。

d 其它事项。

7.3.3 人力资源部

a 合同解除。

b 离职证明的出具。

c 五险一金终止日期及其减员。

d 确定档案、户口和福利关系的转出日期。

e 其它事项。

7.3.4 财务部

a 借款支票。

b 借款现金。

c 工资结算：包括应发工资、经济补偿金（发送）、赔偿金（扣除）及其发放时间和方式。

7.3.5 《员工工作交接清单》一式二份，由离职员工（移交人）、接收人和监交人三方分别签字确认后，移交人保留一份，另一份报送人力资源部备案。

7.3.6 移交人员：由用人部门负责人指定接收人。如暂时如合适的接收人，原则上由移交人的直接上司作为接收人。

7.3.7 普通员工由其直属主管监交。

7.3.8 主管级及其以上员工由其直接上司监交或由人力资源部指定人员监交。

8 离职管理

8.1 员工离职时必须办妥离职手续，工资及相应补偿金等只有在办妥离职手续后才予以发放。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。

8.2 凡违纪辞退、除名的员工，公司不需要进行事先通知和作任何补偿。

8.3 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。

8.4 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，应负担赔偿责任；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，须受连带处分。

8.5 正常工作任务需要跨期执行的（应收账款回收，客户追踪），由移交人协助接收人熟悉工作各种工作关系，交接后由接收人继续处理。如造成损失，由接收人全责承担。

9 经济补偿

凡符合国家法律法规规定的离职行为，由公司依法支付经济补偿金。

10 经济追偿

凡员工在离职时具有以下行为之一者，公司有权对其进行经济追偿：

10.1 擅自离职者。

10.2 工作交接未清，给公司造成损失者。

10.3 违背国家法律与公司保密协议，泄露公司业务秘密情节者。

10.4 挪用公款、收受贿赂者。

10.5 其它给公司造成经济损失或声誉损失者。

11 离职薪资结算

离职员工按照离职流程办妥离职手续，将《离职申请表》、《工作交接清单》交至人力资源部，人力资源部将《工作交接清单》和《终止或解除劳动合同通知书》复印件报送财务部，财务部根据上面的资料进行离职员工的薪资结算，并于次月的发薪日发放。

12 离职后续工作

12.1 人力资源部

12.1.1 检查提交的离职手续是否完备。

12.1.2 向行政部提供离职人员名单。

12.1.3 调整公司员工花名册。

12.1.4 离职手续归档。

12.2 行政部

12.2.1 调整公司通讯录。

12.2.2 办公用品的归档或销毁。

13制度修订

13.2本制度自发布之日起执行，最终解释权归pas & gels公司人力资源部所有。

一、离职管理的目的

为规范公司日常管理，明确责任，理顺程序，堵塞漏洞，确保公司和员工合法权益不受损害，结合具体实际，特制定本制度。

二、离职管理的适用范围

公司全体员工，包括中高层管理人员。

三、离职定义

以任何方式辞职、辞退不再与公司发生劳动关系或因事、因病离岗超过三个月的员工均按离职对待。

四、离职手续的办理程序

1、员工因故辞职或休长假必须提前三个月以书面形式向公司提出申请，并从人事部领取《员工离职申请表》，按照表格要求逐级办理审批事项。审批完成后，将书面申请连同申请

表一起返交人事部保存。

2、员工辞职或长假申请得到批准后满三个月（以离职申请中最后一个审批人签字日期为起始日计算）及接到辞退通知之日起，必须在三日内开始办理离职手续，七日内全部办结，超过七日，超过部分按500元/日标准从其本人责任金和工资中予以扣除。超过15天不办理交接和离职手续，公司将派人或通过法律途径上门解决，由此而造成的一切后果及所发生的交通费、差旅费、食宿费、人员工资等均由当事人全额承担。

3、办理离职手续时首先从人事部领取《员工离职表》，然后按表格规定的内容和要求逐部门办理交接、清结手续，其操作流程为：本部门——关联部门——行政部——人事部——财务部——部门经理——总经理——财务部。

4、本部门主要负责审定离职人员工作移交情况、业务衔接情况、物品及资料返还情况、日常考核结果、债权债务清结情况等；关联部门主要负责审核离职人员与本部门在日常往来中是否有未了事项、财物交接是否清楚等；后勤管理部门主要负责审查离职人员公配物品是否交回，有无损坏或丢失现象，损失具体价值等；人事部主要核查离职人员办公用品、设施交还与完好情况及文件、资料、相关证件等归还情况、考勤考核情况、奖励处罚情况、保密协议执行情况、其他与公司相关的特殊事项等；财务部主要负责离职人员财务手续办理情况、借款归还情况、业务账目清理情况等。

5、各项手续完备后，经主管领导审核签字，总经理批准，财务部即可按有关规定为离职者办理财务清算手续。

6、凡对外有经济往来或在重要岗位担任职务的人员，因其工作性质的特殊性，财务部在发放薪资时必须留取一定额度（责任金全额及最后一个月工资）作为风险控制金，离职后三个月内若未发生新的问题，即可发放清结。试用期内入职

不满一月离职的，其风险控制金为实核薪资全额，发放时间必须控制在15天以后。

7、特殊情况可由总经理根据具体情况例外酌情处理，不受本制度相关条款限制。

五、责任划分与违规处理

各部门在审核时必须从严把关，细致入微，不允许出现任何疏失，否则责任部门将承担由此造成的一切后果。核查完毕后，由部门经理出具结论并签字认定。上一道环节未完成手续，下一道环节不得承接办理，违反者由承接部门承担责任。凡因工作失误造成公司利益或信誉受到损害者，将从严追究相关责任人经济、行政和管理责任。

公司高管离职公告篇六

一、目的：为进一步规范员工的辞职、辞退、开除等人力资源管理的工作，维护公司人力资源体系之完整性、结构之合理性；杜绝离职的随意性和人为干扰因素，使之得以健康良性的发展，进一步为公司生产经营服务，特制定本制度。

二、适用范围：适用于除搬运工、一线工人等岗位以外的各职级员工（员工、主管、正 / 副经理、正 / 副总监）。

三、管理机构：公司人力资源部为员工辞职、辞退、开除的管理机构，负有对离职行为的调查、协调、裁决等程序之权力和责任；各用人部门负有提供离职行为的真实情况，以及协调、配合之责任。

四、离职类型：员工离职分为三种类型：辞职、辞退与开除。

五、辞职、辞退、开除的基本管理内容：

1 . 辞职管理：

（ 1 ） . 辞职定义： 辞职是指员工因个人因素单方、主动提出离开公司的请求。按公司规定程序办理辞职者，人力资源部给予正常的薪资结算；不按公司正常程序办理辞职或擅自离职者，不予结算薪资，若因个人擅自离职给公司造成损失者，另行追究其相关责任。

（ 2 ） . 辞职程序：

a []部门主管及以下职级员工的辞职。试用期内员工可随时提出辞职申请；转正后员工的辞职应至少提前 30天向用人部门经理、人力资源部依次提出辞职申请。

b []部门正副经理、中心正副总监的辞职。试用期内的部门正副经理、中心正副总监的辞职可随时提出辞职申请；转正后的部门正副经理、中心正副总监的辞职应至少提前 45 天向其直接上级、人力资源部依次提出辞职申请。

c []用人部门各级管理者及人力资源部收到员工辞职申请后，应在 3 个工作日内依次分别与辞职员工积极沟通，了解员工辞职真实原因，并对工作绩效良好的员工进行挽留。

d []员工辞职申请，必须由辞职员工亲自填写《员工离职申请审批表》，经各级领导签署意见。部门主管及以下职级员工的辞职，经部门经理、中心总监、人力资源部签署生效；部门正副经理、中心正副总监的辞职，需经其直接上级、人力资源部、公司主管（副）总经理签署生效。

e []员工辞职申请获批，应立即办理工作文档、物品的移交手续。用人部门应及时、妥善安排其他人员接替其工作文档、物品。

f □辞职手续及工作交接办理完毕，视辞职员工与公司的劳动关系自动解除。

2 . 辞退管理：

(1) . 辞退定义： 辞退是指对不适合公司发展或严重违反公司规章制度的员工依法进行的劝退；包括试用期辞退及转正后辞退。人力资源部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：

a □辞退试用期员工，由用人部门填写《员工辞退申请表》，随时可向人力资源部递交辞退申请；人力资源部在例行试用评估工作中，若发现有不适合公司继续聘用的员工，可随时向用人部门开具《员工辞退通知单》；用人部门对《员工辞退通知单》有疑义的，可以向人力资源部提出商议，商议不成的，依人力资源部开具的《员工辞退通知单》为准，并直接通知到被辞退员工。

b □辞退已转正员工，用人部门应提前 15 天到公司人力资源部填写《员工辞退申请表》；人力资源部在例行绩效考核工作中若发现有不适合公司发展员工需作辞退处理者，应提前 15 天向用人部门开具《员工辞退通知单》；经用人部门经理 / 中心总监、人力资源部或主管（副）总经理审查（依需），同意对已转正员工作出辞退处理者，由人力资源部提前 5 — 15 天通知该员工。

c □辞退员工，须经各级领导签署意见审批：用人部门申请辞退部门主管及以下职级员工，经部门经理、中心总监、人力资源部批准；用人部门申请辞退部门正副经理、中心正副总监，需经其直接上级、人力资源部、主管（副）总经理签署；员工的辞退决定，若用人部门与人力资源部存有异议，原则上以人力资源部的意见为准；用人部门若与人力资源部有重

大异议者，由总经理进行裁决、签署。

d □被辞退员工同样需填写《员工离职申请审批表》，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方可离职。

3 . 开除管理：

（ 1 ） . 开除定义： 开除是指对严重违反公司规章制度的员工依《劳动法》给予强行解除劳动合同的处罚。

（ 2 ） . 开除程序： 员工因严重违反公司规章制度者（相关标准详见公司《奖惩制度》），应按下述程序及时给予开除处理。

a □开除员工（含试用期内员工与转正员工），用人部门应至少提前 1 天到人力资源部填写《员工开除申请表》；人力资源部在例行工作中若发现有严重违反公司规章制度至开除标准者，应至少提前 1 天向用人部门开具《员工开除通知单》；经用人部门经理、中心总监、人力资源部、主管（副）总经理审查（依需），同意对员工作出开除处理者，由人力资源部及时督促、办理相关开除手续。

b □开除员工，须经各级领导签署意见审批。开除主管及以下职位员工，需经部门经理、中心总监、人力资源部批准；开除正副经理、正副总监，需经直接上级、人力资源部、主管（副）总经理批准；员工的开除决定，若用人部门与人力资源部存有异议的，原则上以人力资源部签署意见执行；若用人部门与人力资源部有重大异议的，由总经理进行裁决。

d □被开除员工同样需填写《员工离职申请审批表》，办理离职手续，安排人员接替工作，待各项工作审查完毕方可离职。

f □被开除员工离职手续办理完毕，由人力资源部正式拟文，

在公司范围内进行通报，以惩效尤。

六、一线工人、搬运工等岗位员工的各类离职处理，由用人单位内部处理，必要时报经人力资源部备案或通报；但员工对有关处理有异议的，可以向人力资源部提出申诉。

七、辞职、辞退、开除的管理要求：

1 . 任何人不得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，均须按以上规定进行，凭借相关人力资源管理表单进行有效审批、签署。

2 . 离职员工对有关处理有异议的，可以随时向人力资源部或主管（副）总经理申诉。

3 . 员工离职时，部门经理、中心总监、人力资源部、主管（副）总经理（依需）应与离职人进行沟通，并及时收缴各类工作资料。

4 . 员工离职时，人力资源部应主动与离职人进行面谈，并要求员工填写《离职调查表》，同时办理以下事项：

（ 2 ） . 审查员工的薪资福利状况；

（ 3 ） . 回答员工可能存有的问题；

（ 4 ） . 征求对公司的评价及建议。

5 . 辞职员工因故不能亲临公司会谈，应通过电话交谈。

6 . 薪资结算：离职员工薪资结算截止日为正式离职日期；薪资领取时间为下次公司发薪时间。

八、违规处罚：

1、违反以上规定程序的各类操作，均视为无效。

2、违反以上规定程序的管理者或当事人，要承担管理责任（减少考核评分）；扰乱正常管理工作及造成损失者，另行追究责任。同时，要承担经济处罚，视情况给予50—200元的罚款。罚款以“罚款单”形式处理，由人力资源部签署，从当事人当期工资中扣除。

九、附 则

1 . 离职手续办理完毕后，离职者即与公司解除劳动关系，公司（或人力资源部）亦不受理在 3 个月内提出的复职要求；其中辞退或开除者，两年内不得在本公司供职。

2 . 按国家有关《档案管理条例》规定，离职员工的人事资料须在公司人力资源部延期备档存放，故离职员工不得自行要求撤消其人事档案信息。

3 . 本制度的解释、修订由人力资源部进行，以前相关制度中与此内容冲突者原内容自动失效。

4 . 本制度经公司总经理签署颁布后执行。

第一章 目的

为规范公司离职管理有所依循，确保公司和离职员工的合法权益，制定本管理条例。

第二章 适用范围公司所有员工，不论何种原因离职，均依本办法办理，若有特例，由总经理签字认可。

第三章 劳动合同的解除和终止

一、单位与员工个人协商一致，可以解除劳动合同。员工个人在试用期内提前三日通知单位，可以解除劳动合同。

二、员工个人有下列情形之一的，单位可以解除劳动合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反单位的规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给单位造成重大损失的；
- （五）被依法追究刑事责任的。

三、有下列情形之一的，单位提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同：

（二）员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（三）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经单位与员工协商，未能变更劳动合同内容达成协议的。

单位单方解除劳动合同，应当事先将理由通知工会。单位违反法律、行政法规规定或者劳动合同约定的，工会有权要求单位纠正。单位应当研究工会的意见，并将处理结果书面通知工会。

四、劳动合同终止：

- （一）劳动合同期满的；
- （二）劳动者开始依法享受基本养老保险的；
- （三）劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(四) 用人单位被依法宣告破产的；

(五) 用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的；

(六) 法律、行政法规规定的其他情形。

五、离职手续办理

(一) 离职申报

1、离职员工个人以书面形式通知单位，可以解除劳动合同。应填写《离职申请/通知单》报送直接上级及办公室。

2、员工离职提前三十日以书面形式进行申报。

(二) 移交

员工离职应办理以下交接手续：

1、工作移交

指将本人经办的各项工作、保管的各类工作性资料等移交至直接上级所指定的人员，并要求接交人在《工作交接单》签字确认，具体内容如下：

(1) 公司的各项内部文件；

(2) 经管工作详细说明

(3) 公司的技术资料（包括书面文档、电子文档两类）

2、事物移交

员工在公司就职期间所有领用物品的移交，并应交接双方签

字

确认。

- 1 、领用办公用品移交至办公室；
- 2 、（办公室、办公桌）钥匙移交至办公室；
- 3 、借阅资料移交至原保管处；
- 4 、各类工具（如维修用品、移动存储、保管工具等）移交至直

接上级。

六、款项移交

将经手人各类项目、业务、个人借款等款项事宜移交至财务。

以上交接均应由交接人、接管人签字确认，并经办公室审核、备案后方可认为交接完成。

七、 结算

- 1 、结算条件：当交接事项全部完成，并经直接上级、办公室、

总经理三级签字认可后，方可对离职人员进行相关结算。

- 2 、结算部 门：离职人员的工资结算由财务、办公室共同进行。

八、关系转移

- 1 、转移前提：交接工作全部完成（以签字确认）；

2、转移内容

(1) 档案关系

(2) 社保关系

3、公司内部建立个人档案中资料不再归还本人，由办公室分类存档。

第四章 附则

本制度是职工代表大会讨论，提出方案和意见，与工会和职工代表协商确定的。不尽事宜按照国家规定执行。

本制度在执行实施过程中，工会或者职工认为不适当的，可向公司提出，通过协商修改完善。

本制度发布之日起执行。

公司高管离职公告篇七

1. 离职种类(开除、辞退、辞工)

1.1开除/辞退:员工严重违反员工手册规定及岗位责任纪律或不能胜任工作,达到开除/辞退级别。

1.2辞工:由员工本人提出,正常辞工申请要提前十五天与书面形式提出。

1.3自动离职:连续旷工3天者或月累计旷工达3天、年累计旷工4天者,或未按规定程序办理离职手续之离职,作自离处理。

1.4急辞:个人发生紧急事件当天提出辞职需当天离开公司的离职行为。

2. 离职申请规定：

2.1 开除/辞退：限离职当日办妥移交手续，当天立即离开公司。

2.2 正常辞职：

2.2.3 其它人员辞职需提前10天提出申请（以行政部收到的离职申请书为准）。

2.3 急辞工：当天提出申请当天结算离开公司。

2.4 对于雇员辞职之申请，本公司有权不准或根据需要核定其离职生效日期。

3. 离职审批权限规定：

初审（提报）

复审

审核

核准

部门主管

部门最高主管

行政主管

总经理

4. 薪资

4.1 薪资计算到离职生效日期前一天为止；

4.2未休之累积有薪假期以薪资付给；

4.3个人提出急辞申请视为单方违反合约，必须扣除30%的工资。以作为违约责任。

4.4辞退时公司不另作辞退补偿或生活补助等。

4.5离职人员其薪资离职时即时发放。

5. 离职交接

员工离职时，部门主管负责回收离职人员之领用物品(参考总办之领用物品登记表)并作好交接，若有应缴而未缴回之公司的资产、文件、物品将给予原价扣款，拒交或遗失有关证件者，每证罚款30元。

6. 离职程序

6.1当事人提出离职申请并填写《离职申请书》交各级主管及总办审批。

6.2生效日由部门主管/行政主管在场进行物品及工作交接，完后由保安队长/行政主管一起到宿舍清点物品等，并开具《物品放行条》，经同宿舍人员签名后当事人将物品提至四期大门口，当班保安在《物品放行条》上签名确认，当事人再将其返交到总办办理相关离职手续及结算工资。

6.3结算完工资后，保安监督当事人离开公司，不得逗留。

7. 离职注意事项

7.1未签准离职以前或已签准生效日前，必须在本岗位正常上班，如旷工、不服工作调动或工作散慢者，主管可申请作相关处罚。

7.2 离职生效期内, 当事人不得请任何事假。

7.3 任何离职办理手续后当天18:00前必须离开公司, 不得在公司借宿。

7.4 辞退或开除之员工不得再进入公司范围, 包括会所、办公室及宿舍, 如发现在职人员在以上区域接待被辞退、开除之员工, 当事人处中过处罚。

8. 应用表单

8.1 《离职申请/结算单》

8.2 《物品放行条》

公司高管离职公告篇八

每个企业员工离职是正常现象, 企业为方便管理, 都会为这些离职的员工制定相应的离职管理制度, 以下整理了员工离职管理制度范本, 可供参考。

一、离职管理的目的

为规范公司日常管理, 明确责任, 理顺程序, 堵塞漏洞, 确保公司和员工合法权益不受损害, 结合具体实际, 特制定本制度。

二、离职管理的适用范围

公司全体员工, 包括中高层管理人员。

三、离职定义

以任何方式辞职、辞退不再与公司发生劳动关系或因事、因

病离岗超过三个月的员工均按离职对待。

四、离职手续的办理程序

1、员工因故辞职或休长假必须提前三个月以书面形式向公司提出申请，并从人事部领取《员工离职申请表》，按照表格要求逐级办理审批事项。审批完成后，将书面申请连同申请表一起返交人事部保存。

2、员工辞职或长假申请得到批准后满三个月（以离职申请中最后一个审批人签字日期为起始日计算）及接到辞退通知之日起，必须在三日内开始办理离职手续，七日内全部办结，超过七日，超过部分按500元/日标准从其本人责任金和工资中予以扣除。超过15天不办理交接和离职手续，公司将派人或通过法律途径上门解决，由此而造成的一切后果及所发生的交通费、差旅费、食宿费、人员工资等均由当事人全额承担。

3、办理离职手续时首先从人事部领取《员工离职表》，然后按表格规定的内容和要求逐部门办理交接、清结手续，其操作流程为：本部门——关联部门——行政部——人事部——财务部——部门经理——总经理——财务部。

4、本部门主要负责审定离职人员工作移交情况、业务衔接情况、物品及资料返还情况、日常考核结果、债权债务清结情况等；关联部门主要负责审核离职人员与本部门在日常往来中是否有未了事项、财物交接是否清楚等；后勤管理部门主要负责审查离职人员公配物品是否交回，有无损坏或丢失现象，损失具体价值等；人事部主要核查离职人员办公用品、设施交还与完好情况及文件、资料、相关证件等归还情况、考勤考核情况、奖励处罚情况、保密协议执行情况、其他与公司相关的特殊事项等；财务部主要负责离职人员财务手续办理情况、借款归还情况、业务账目清理情况等。

5、各项手续完备后，经主管领导审核签字，总经理批准，财务部即可按有关规定为离职者办理财务清算手续。

6、凡对外有经济往来或在重要岗位担任职务的人员，因其工作性质的特殊性，财务部在发放薪资时必须留取一定额度（责任金全额及最后一个月工资）作为风险控制金，离职后三个月内若未发生新的问题，即可发放清结。试用期内入职不满一月离职的，其风险控制金为实核薪资全额，发放时间必须控制在15天以后。

7、特殊情况可由总经理根据具体情况例外酌情处理，不受本制度相关条款限制。

五、责任划分与违规处理

1. 目的：为确保员工离职时，其工作能明确地转移，以利交接人完整地接任工作，特订定本办法。

2. 适用范围：适用于xx有限公司员工离职时的处理程序。

3. 离职管理

3.1 辞职

1) 员工因故辞职，应于1个月前向其部门经理及总经理提出书面申请。

2) 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。

3) 辞职员工填写《离职申请表》，经各级领导签署意见审批后，递交行政人事部。

4) 辞职员工收到行政人事部的《辞职答复函》后，办理离职

移交手续。部门应安排其他人员接替其工作和职责。

5) 辞职员工完成所有必须的离职手续后, 将《离职交接表》交行政人事部结算薪资。

6) 试用期职员或未签订劳动合同者离职申请应于二日前提出。

3.2 辞退、除名

1) 员工严重违反公司规章制度, 由其部门经理填写《终止/解除劳动合同申请表》呈准后, 作辞退处理。

2) 辞退员工收到行政人事部的《终止/解除劳动合同函》后, 办理离职移交手续。部门应安排其他人员接替其工作和职责。

3) 辞退员工完成所有必须的离职手续后, 将《离职交接表》交行政人事部结算薪资。

4) 员工未经批准擅自离开公司者, 视为自动离职, 作除名处理。除名员工必须按公司规章制度办理离职手续, 行政人事部方可结算薪资。

3.3 离职面谈

员工辞职、辞退时, 该部门负责人与该员工进行离职面谈; 如有必要, 可请其他人员协助。谈话完成下列内容:

- 1) 审查文件、资料的所有权;
- 2) 审查其了解公司秘密的程度;
- 3) 审查其掌握工作、进度和角色;
- 4) 阐明公司和员工的权利和义务。

5) 《员工离职面谈记录表》经员工和谈话经理共同签字，并交行政人事部存入员工档案。

4. 移交、监交

4.1 员工获准离职或作辞退处理时，由行政人事部发给《离职通知书》依规定办理移交手续。

4.2 离职员工应填写《移交清单》*式*份后，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*份，*份送行政人事部备查。

4.3 移交事项

- 1) 现款、有价证券、帐表凭证
- 2) 原物料、财产设备、器具、公章
- 3) 规章、技术文件、业务等有关资料
- 4) 其他应交办事项

4.4 监交

- 1) 经理级以上员工由总(副)经理监交，但情况特殊者，仍由在握董事长指派专人协助监交。
- 2) 主管级以下员工由直属经理监交。

5. 薪资

5.1 除名员工必须按公司规章制度办理离职手续，行政人事部方可结算薪资。

5.2 员工办妥离职手续后，由行政人事部依《劳动合同》办理

劳动合同终止、退保及结算工资等相关手续。

5.3 主管级以下员工，行政人事部当日结算薪资后，财务部予以发放。

5.4 经理级以上员工，行政人事部将结算的薪资仍做在当月的薪资表中，财务部于次月8日予以发放。

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 公司员工的离职工作以保密方式处理，并保持工作连贯、顺利进行。

7.2 辞职员工的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*个月内提出的复职要求。

8. 本制度解释权归于**行政人事部。

9. 本办法自20*年*月*日起开始试行。

公司高管离职公告篇九

第一章 总则

第一条 目的

本制度适用于公司所有员工，无论任何原因离职，均依本制度处理，若有特例，须由总经理签字认可。

第二章 离职类别

第三条 辞职：因员工个人原因辞去工作。

1、员工因个人原因辞职，应提前一个月提出书面申请；并报相关领导审批；

2、试用期员工离职申请提前3日提出。

3、以完成一定项目工作为前提签订劳动合同关系的员工，或负债具体某项项目的员工，原则上必须完成该项目工作（所做项目完成以出具报告并收到反馈意见为准），方可办理离职手续；但如确因情况特殊，须经总经理同意后方可办理离职手续。但是必须保证离职后积极配合公司未完成项目后续工作的进行，即做到随叫随到，公司有义务支付该员工离职后完成后续工作的报酬，具体报酬以该员工原基本工资为基础按实际天数计算。

第四条 辞退：员工因各种原因不能胜任其工作岗位或公司效益原因裁员者。第五条 开除：严重违反公司管理制度或触犯国家相关法律、法规者。第六条 自动离职：员工无故旷工3日以上、自动脱离其工作岗位者（自动离职无工资结算）。

第三章 离职手续办理

第七条 离职申请的审批

1、员工申请辞职，须提前一个月提交书面报告（人力资源部领取），经批准后，由员工本人填写《员工离职表》。辞退员工或合同期满不续签不需员工自己填写，由用人单位直接主管填写《员工离职表》，依人事权限审批。

2、用人部门直接主管在核实个人提出辞职的审批表时，应安排与辞职员工进行面谈，了解辞职具体情形及真实原因，征询其对公司的意见并将意见整理人力资源部。

3、员工离职未经批准，不得擅自离岗，否则按旷工论处。

第八条 离职工作移交

1、工作移交：指将本人经办的各项工作、保管的各类工作性资料（包括电子文档和书面文档）移交至直接上级所指定的人员，并要求接交人在《工作交接单》上签字确认。

2、《员工离职表》完成审批后，及时交人力资源部存档。

4、《员工离职表》批准后，离职人员办理相关工作移交手续，如因交接不清导致公司遭受损失者，企业将依法追究其赔偿责任。

1、员工就职期间所有领用物品的移交，且交接双方签字确认；

2、领用的办公用品移交；

3、企业配置的通讯工具移交；

4、（办公室、办公桌）钥匙的移交；

5、借阅资料的移交；

6、各类办公工具的移交；

第十条 款项移交

2、经手办理的业务合同（协议）移交至公司财务部；

1、工资结算与核发：离职人员已将离职手续办理完毕者，依其在岗最后一个月实际出勤核发工资，在次月工资发放日（次月20日）发放；离职手续未办理完备者，其工资暂不予发放，直至离职手续办理完毕时才给予发放。

2、应付但未付的奖金、佣金；

3、公司拖欠员工的其他款项；

（3）如以上（1）、（2）项未结算清，财务部不得办理工资结算。第十二条 关系转移

1、转移前提

（1）交接工作全部完成（以签字为准）

（2）违约金、赔偿金等结算完成（以签字为准）

2、转移内容

（1）社保关系：在办理完所有交接手续后，由公司协助离职人员在一个月内办理完转移手续。

（2）其他 关系（党、团组织）

第四章 附则

1、本制度不尽事宜按照国家相关规定执行；

3、本制度从发布之日起执行。