

# 有关离职与辞退管理规定

## 一、目的

加强员工离职与辞退管理，规范人力资源管理，特制定本管理规定。

## 二、范围

适用于公司离职或辞退人员。

## 三、职责

企管部：负责离职或辞退人员的手续办理。

各部门：负责离职或辞退人员的工作交接、申报和监督工作。

总经办：负责中层以上员工离职与辞退的审批。

## 四、具体规定

### 1、离职与辞退、自动离职规定

1.1、员工试用期（一线操作工试用期为 15 天、二线人员试用期为 1 到 3 个月）内离职需提前 7 天以书面报告形式，经部门/车间主管批准后向企管部递交辞职报告，离职申请到期后至企管部领取《员工离厂手续清单》，至相应部门会签完毕后办理离职手续。

1.2、普通员工试用期满后离职，需提前 30 天以书面报告形式，经部门/车间主管批准后向企管部递交辞职报告，离职申请到期后至企管部领取《员工离厂手续清单》，到相应部门会签完毕后办理离职手续。

1.3、基层管理人员（如班组长、调整工、后勤主管等）及基层骨干人员（如工艺员、计划员、储备干部、理化分析员、无损检测员、来料检验员、设备管理员、基建管理员、淬火操作员、计量管理员、跟单员、业务助理、采购员、薪资核算员、仓库主管）辞职，需提前 2 个月以书面报告形式，经营运总监批准后向企管部递交辞职报告，交接清楚所有工作并培养好该岗位接班人后方可办理辞职手续。

1.4、科级主管或享受科级主管待遇人员、ERP 管理员辞职，须提前 3 个月以书面报告形式，经总经理批准后向企管部递交辞职报告，交接清楚所有工作并培养好该岗位接班人后方可办理辞职手续。

1.5、部级主管或享受部级主管待遇人员、业务员及公司特聘人员辞职，须提前 6 个月以书面报告形式，经总经理批准后向企管部递交辞职报告，交接清楚

所有工作并培养好该岗位接班人后方可办理辞职手续。

1.6、副总级主管或享受副总级主管待遇人员辞职，须提前 8 个月以书面报告形式，经总经理批准后向企管部递交辞职报告，交接清楚所有工作并培养好该岗位接班人后方可办理辞职手续。

1.7、总经理辞职，须提前 12 个月以书面报告形式，经董事会批准后向企管部递交辞职报告，交接清楚所有工作并培养好接班人后方可办理辞职手续。

1.8、连续旷工三天的员工，各部门、车间应在第四天上报（写明自动离职原因，如未及时上报，对科级主管罚款 100 元，部级主管罚款 50 元）企管部，按自动离职处理，暂停发放该员工薪资。

1.9、所有员工离职申请到期后至企管部领取《员工离厂手续清单》，到相应部门会签完毕后办理离职手续。如出现擅自离职情况，公司将暂停发放该员工的所有薪资。擅自离职或自动离职后又回来补办离职手续的，按员工承诺书规定进行处理。

1.10、员工休工伤（未骨折）假期间，超过医院证明有效期限不上班者按旷工论处。受伤比较严重痊愈后需工伤鉴定者根据相关法律规定执行。

1.12、各部门、车间没有直接辞退员工权，如员工表现差或不能满足岗位要求，需提前一个月向企管部提交申请报告及相关证据，企管部收到书面材料后，须调查报告所述情况的真实性，如情况属实，企管部按规定处理；否则退还申请部门/车间，若部门/车间处理不当造成劳资纠纷造成的经济损失由部门/车间主管承担。

1.13、公司辞退员工需提前一个月以书面形式通知辞退员工本人。

## **2、考核薪资发放**

如员工未按照公司规定离职的，则取消其各项补贴、津贴及绩效工资。

## **3、免责说明**

员工自辞职、辞退之日起，即与公司解除劳动关系，今后凡已离职员工引起的纠纷和造成的一切后果，其责任概由该人员承担。如离职人员故意损害或利用公司名义做有危害公司利益的，公司有权追究民事及法律责任。

## **五、参考文件**

《有关工作交接管理规定》

## 六、附件

《员工离厂手续清单》