

员工离职流程		
离职流程图	指引及说明	负责部门/人
员工申请离职 向其上级主管提出 离职申请 部门离职面谈 离职报备审批 工作交接 办理离职手续 离职完成 辞退/开出员工 上级主管辞退面谈 所在部门提出辞退申请	1、试用期员工提前3天提出离职，正式员工需要至少提前1个月提出离职。向所在部门提交《员工离职申请表》，公司提前30天向员工开具《解聘通知书》，开除无需提前30日通知。 2、在提前通知期内应按照规定正常出勤，不得擅自离岗。 部门负责人展开离职面谈，了解离职原因，确认离职意向。对优秀员工进行协调、挽留或岗位调动，如协调不成功，则按离职流程执行。 《员工离职申请表》递交至人力资源部离职沟通结果提交至总经办。 1、经上述审批同意后，离职人员应按《员工离职交接单》交接工作，财务人员需另外填写《财务工作移交清册》； 2、在公司与被辞退、开除员工双方达成一致意见后，被辞退员工应于《解聘通知书》回执上签字，交还人力资源部后，按程序办理离职交接手续。 1、交接完成后，由人力资源部与离职人员签订《自愿解除劳动合同协议》 2、签订《员工离职保密声明》 3、开具《离职证明》	离职人员 所在部门 人力资源部 总经办 离职人员 人力资源部