# 员工入职转正离职办理流程

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-17

*第一篇：员工入职转正离职办理流程员工入职、转正、离职办理流程入职一、个人上交类身份证复印件、学历证明复印件、1寸照片2张、工商银行账号二、入职手续1、签订合同2、注册IM、Email3、指纹考勤三、入队仪式1、分配入团队2、团队欢迎仪式3...*

**第一篇：员工入职转正离职办理流程**

员工入职、转正、离职办理流程

入职

一、个人上交类

身份证复印件、学历证明复印件、1寸照片2张、工商银行账号

二、入职手续

1、签订合同

2、注册IM、Email3、指纹考勤

三、入队仪式

1、分配入团队

2、团队欢迎仪式

3、安排桌椅

4、分配设备

5、致欢迎函

转正

一、转正申请和批准

1、在试用期内由个人提出，主管、经理、人事部分别出具意见，总经理审批

2、特别出色者由主管和经理提出，经与其本人沟通后走审批流程

3、不合适者提前三天由主管和经理提出，经人事部出具意见，总经理审批，再与其本人沟

通，解除试用

二、转正仪式

月度会议由人事部宣布

人事部发放岗位职责书

个人发言

部门经理发言

总经理发言

三、转正手续

办理劳动手册

社会保险

调薪

离职

一、离职申请与批准

个人提出，主管、经理与其谈话后出具意见，人事专员与其谈话后出具意见，总经理审批

二、离职交接

1、客户资料类

2、工作方法类

3、物资设备类

交接时间：试用期3天，正式1个月

三、离职办理

1、注销IM、Email、网络账号

2、工资结算，财务人员制作工资条

3、保险注销

**第二篇：员工入职、转正、离职流程**

员工入职、转正、离职规定（试行）

一、员工入职

经过招聘、面试后确定入职人员，由入职部门负责人、公司办主任、总经理或其授权人签字确认后办理入职手续。

1.公司办通知人员入职时间并说明应该携带的各项材料、证件、体检报告等，办理入职手续时检查新员工提交的证件，审核复印后，将原件返还给员工。

2.对有需要的员工安排食宿。

3.公司办负责将员工移交给入职部门负责人 4.为新员工录入考勤机指纹。

5.组织新员工入职培训和签订劳动合同。

二、员工转正

1.员工转正适用于新入职试用期、转岗或升级在考察期的员工； 2.新员工转正

2.1门店新员工转正

2.1.1门店运营岗位实习期为3天，实习合格的进行试用，试用期为1个月（含实习期），表现突出可以提前转正，但提前转正的时间不得超过15天。工作态度不能达到公司要求的可以延期转正，但最长可延时间不得超过2个月。

2.1.2门店店长、店管理对符合转正条件的员工进行工作态度及工作能力考核，填写转正申请单上报运营部，由门店督导主管和运营部经理批准后交公司办备案。

2.2行管、后勤系列新员工转正

2.2.1行管、后勤系列岗位的实习期为7天，实习合格的进行试用，试用期为2个月（含实习期），有突出表现者可通过直接上级向公司办申报提前转正，提前转正时间不得超过30天。工作技能不能达到公司要求的可以延期转正，但最长延期时间不得超过3个月。

2.2.2直接上级对符合转正条件的员工进行工作态度及工作能力考核，填写转正申请单上传报部门负责人批准后交公司办备案。

2.2.3部门经理以上岗位由总经理或其授权人批准后交公司办备案 3.转岗或升级员工转正

3.1转岗或升级员工的考察期为3个月，有突出表现者可通过直接上级向公司办申报提前转正，提前转正时间不得超过30天。3.2直接上级对符合转正条件的员工进行工作态度及工作能力考核，填写转正申请单上传报部门负责人批准后交公司办备案。

三、员工离职

1.员工离职分为辞职、辞退、开除、自动离职

2.辞职

2.1 已经转正的正式员工，必须提前30天提交个人的辞职报告到直接上级，试用期人员必须提前7天提交个人辞职报告。否则将扣除不足一个月部份的工资。

2.2部门负责人与公司办进行沟通，确定离职时间。2.3辞职员工到公司办领取《工作交接表》。

交接完成后，交接双方签字，部门负责人签字。凭签好的《工作交接表》到公司办领取《离职交接表》，并经各责任部门签字后，到公司办签订劳动合同解除证明。

2.4辞职人员工资随员工发薪日一起打卡发放，因其他原因不能发放的，由财务挂账，个人回公司财务部领取。3.辞退

3.1公司因经营情况发生变化，或者因在职员工表现不符合要求时可以辞退员工。

3.2公司可随时辞退试用期员工，辞退正式员工时公司将提前一个星期通知，或者支付该员工一定经济补偿金后要求其立即离职。对于违反公司有关管理规定或者损害公司利益的员工，公司将可在不给予任何经济补偿的情况下要求其立即离职。

3.3辞退员工时应由部门负责人填写《离职通知书》，交公司办审核，总经理或其授权人批准后，于辞退当天到财务部领取工资及经济补偿。特殊情况可先辞退后汇报，但应补办相关手续。

3.4被辞退员工须按规定办理物品、工作交接手续，否则将不予计发其工资和经济补偿。损害公司利益的，公司将视情节轻重追究被辞退员工的相关责任 4.开除：

4.1在岗员工严重违反公司管理规定，或者严重损害公司形象与利益时，经研究决定后将被开除

4.2员工有下列行为时可被开除：故意破坏公司财产；玩忽职守造成重大工作失误；在经济交往中收取回扣；盗窃或行骗；吸毒；因酗酒严重影响工作；在公司内斗殴或聚赌；被司法机关定罪判刑；严重违反公司其他制度规定。4.3开除员工时应由员工直接上级填写《离职通知书》，说明开除原因，拟出意见后送公司办审查，报总经理或其授权人批准并决定是否发放其工资。被开除员工对公司形象和利益造成严重损害的，将追究其相关责任。5.自动离职：

5.1员工不辞而别、无故连续缺勤（旷工）三天（含三天）以上者，按自动离职处理，由职能部门办理有关手续。

5.2公司可扣留自动离职人员的全部未发工资。

5.3员工自动离职给公司利益造成损失的，将追究其相关责任。

四、本规定自通知之日起执行，原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

五、本规定由公司办负责解释。

贵州随处见连锁有限公司

二0一五年十月二日

**第三篇：员工入职离职流程**

员工入职、离职流程

一、试用

1、新员工到职后试用期一般为7天，试用期间，若有需要，公司有权酌情延长员工的试用期，以进一步观察其工作表现和实际工作能力。试用期间无特殊原因不得无故请假，不得迟到或早退，否则将延长试用期。

二、新员工入职手续的办理

1、新员工报到时应提交：1寸照片2张及底片、身份证等原件及复印件。

2、填写《员工入职表》

3、新入职员工部门半年不予批辞职，辞职需提前一个月打申请。

三、员工离辞职程序

（一）员工主动辞职

1、凡试用期间主动辞职的员工，需提前2天以书面形式递交辞职报告，得到人事部批准后，按规定办理离职手续；

2、转正员工辞职需提前一个月，如有特殊原因，需得到人事部的批准，最少也需提前10天递交辞职报告，得到批准后按规定办理离职手续。

（二）酒店辞退员工

员工在试用期间表现不合格，或者随着酒店不断的发展，员工的能力已不能满足岗位的需求或其他原因达不到酒店要求的，酒店有权劝退该员工，对于将被辞退的员工，公司根据其在公司工作时间的长短，提前通知，按规定办理离职手续。对于转正后被辞退的员工，酒店将在下月20号发放工资。

（三）公司开除员工

员工在酒店工作期间违法乱纪或严重违反公司规章制度的，将给予开除，但必须按规定办理离职手续。

（四）自动离职

1、对于已经提出辞职，但没有得到批准而离开的，按自动离职处理；

2、提出辞职，已经得到批准但没规定办妥离职手续的，按自动离职处理；

3、无故旷工3天以上者，按自动离职处理；

4、酒店不接受任何电话、同事或者亲友转达的辞职申请，否则按自动离职处理；

5、凡自动离职者，扣发未领的所有工资和有关提成和奖金；若给酒店造成损失的，将追究其责任，必要时提请国家专政机关处理。

五、辞职申请的提出

员工申请辞职，须提交辞职报告及填写《员工离职（交接）登记表》，提前通知酒店，经公司同意后，方可办理辞职手续。否则，每提前1天离职，则算自离。

2、辞职申请的审批

1）员工所在部门负责人或直接上级需与员工进行沟通，对绩效良好的员工努力挽留。

2）经沟通无效，由部门负责人或直接上级将员工辞职申请初步审批后，报办公室审核。

3）办公室有责任与辞职员工进行沟通，沟通无效后，由办公室依据《员工离职（交接）登记表》报批。

4）《员工离职（交接）登记表》经最终批准后，由办公室保存，由其直属主管根据批准结果安排工作交接事项，并安排该员工于离职日办理相关离职手续。

5）批准离职。

**第四篇：员工入职离职流程**

试用、入职转正和离职的规定及流程

一、试用

1、新员工到职后试用期一般为三个月，试用期间，若有需要，公司有权酌情延长员工的试用期，以进一步观察其工作表现和实际工作能力。试用期间无特殊原因不得无故请假，不得无故迟到或早退，否则将延长试用期。试用期延长最长不超过三个月。

2、对表现好突出很快能上手的员工，可由其部门主管申请，提前一个月甚至两个月转正。凡员工在试用期内工作表现不符合工作要求者，公司有权不予转正并辞退。

二、新员工入职手续的办理

1、新员工报到时应向管理部提交：1寸照片1张；毕业证书、学位证书、职称证书、身份证、户口本、荣誉证书等原件及复印件。管理部审查真假后退还原件，保留其复印件。

2、填写《员工入职表》，并领取《员工手册》。

3、所属部门办理入职手续，各级领导签字，最后交管理部存档。

4、入职一个月内个人办理中信银行卡，将卡正面与身份证正面复印在一张纸，交管理部。

三、新员工培训

1、由管理部出具培训单，入职的第一天和第两天在管理部学习人力资源管理制度、员工手册、熟悉企业文化及厂内工作环境等。

2、根据职位安排到相关各部门实习培训一至两周时间。

3、机关岗位实习培训期一般为一个月，视本部门工作安排情况而定。

4、销售人员实习培训期为三个月，如有特殊情况需要提前进入市场销售需另外申请。

5、管理部定期安排内训师进行新员工入职培训。

四、转正

1、员工试用期满，认可公司的管理制度，同时愿在公司发展者，由本人提交转正申请，部门主管、直属副总经理审批同意后，报请管理部审批，最后提交总经理批准为正式员工。

2、被公司核准为正式员工的，公司将与之签定《劳动合同》，并缴纳五险。

五、员工离辞职程序

（一）员工主动辞职

1、凡试用期间主动辞职的员工，需提前3天以书面形式递交辞职报告，得到所属部门及管理部批准后，按规定办理离职手续。

2、转正员工辞职需提前一个月递交辞职报告，如有特殊原因，需得到所属部门及管理部的批准，最少也需提前10天递交辞职报告，得到批准后按规定办理离职手续。

（二）公司辞退员工

员工在试用期间表现不合格，或者随着公司不断的发展，员工的能力已不能满足岗位的需求或其他原因达不到公司要求的，公司有权劝退该员工，对于将被辞退的员工，公司根据其在公司工作时间的长短，提前1-7天通知，按规定办理离职手续。

（三）公司开除员工

员工在公司工作期间违法乱纪或严重违反公司规章制度的，将给予开除，但必须按规定办理离职手续。

（四）自动离职

1、对于已经提出辞职，但没有得到批准而离开的，按自动离职处理；

2、提出辞职，已经得到批准但没规定办妥离职手续的，按自动离职处理；

3、无故旷工7天以上者，按自动离职处理；

4、公司不接受任何电话、同事或者亲友转达的辞职申请，否则按自动离职处理；

5、凡自动离职者，扣发未领的所有工资及福利；若给公司造成损失的，将追究其责任，必要时提请国家专政机关处理。

六、辞职申请的提出

1、员工申请辞职，须提前通知公司，经公司同意后，填写《员工离职清算表》办理辞职手续。

2、辞职申请的审批

1）员工所在部门负责人或直接上级需与员工进行沟通，对绩效良好的员工努力挽留。

2）经沟通无效，由部门负责人或直接上级将员工辞职申请初步审批后，报办公室审核。

3）办公室有责任与辞职员工进行沟通，沟通无效后，由管理部依据《员工离职清算表》报批。

4）《员工离职清算表》经最终批准后，由管理部存档。

七、离职移交

1、工作内容移交

1）经管工作详细说明；

2）公司的各项内部文件；

3）培训资料原件；

4）公司的技术资料或职位所涉及保管的文件性资料（包括书面文档和电子文档两类）；

5）项目工作情况说明；

6）目前工作的进展程度；

7）任职期间的工作记录资料；

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）所领用的劳动服、员工工作牌；

2）各类钥匙;

3）借阅的资料；

4）各类工具（如维修用品、移动存储、保管工具等）。

3、款项移交

1）将经手各类项目、业务、个人借款等款项事宜移交至财务

2）经手办理的业务合同（协议）移交至直属主管。

以上各项交接均应由交接人、接交人签字确认，并经部门主管签字方可认定为交接完成。

八、在离职手续办理中，出现部分文件或资料遗失时，采取以下措施：

1、出现文件遗失，相关部门有备案的，可以拷贝一份。

2、出现文件遗失，其它部门没有备案的，由移交人回忆文件内容，并将回忆的内容，报部门负责人审核，经审核通过，方可将遗失的文件交接。否则，因个人原因，造成的文件遗失无法追回的，后果由个人承担，视文件的重要性，由部门负责人会同公司高层确定应由移交人承担的经济补偿额度。

3、出现物品遗失，依据物品记录的价格，按本制度规定的赔偿标准赔偿。无记录价格的物品和，按市场现行价格最高价赔偿。

九、离职人员必须亲自办理离职手续，并在双方确定的离职日期办理完交接手续。

十、离职员工若在未办理或未办完移交手续而擅自离开公司者，将按自动离职处理，并按提前1天离职扣除相应天数的基本工资作代通知金。

十一、离职结算

1、结算条件：当交接事项全部完成，并经相关人员签字确认后，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、违约金等款项的结算由财务部和管理部共同进行。

十二、关于离职员工薪金、培训费的返还及有关扣款说明

离职员工按以上要求办理离职手续后，薪金的返还及有关扣款按如下规定：

1、员工离职手续办好后，若发现还有未了事宜，公司有权继续向其追索，该员工必须无

条件协助解决，否则将按未办理好手续处理。

2、员工离职手续办好后，其按规定扣除或补偿后可领的工资、提成等余额，在手续办好

两个月后发给。

3、对于涉及货款未收回之员工，公司原则上不同意其离职，若非要离职的，其涉及的货

款应在保证安全的情况下移交给公司其他员工，其本人可暂时离开公司，但要积极配合公司有关人员回收所涉及的货款，本人原在公司的薪水、提成和有关证件在其涉及之货款全部收回后按规定给予发放。若给公司造成损失者，公司追究本人和担保人责任。若携款潜逃者，将追究其法律责任。

9、离职后的员工，非经公司授权不得以公司的名义进行经营等活动，否则公司将追究其

法律责任。

**第五篇：员工入职离职流程**

试用、入职转正和离职的规定及流程

一、试用

1、新员工到职后试用期一般为三个月，试用期间，若有需要，公司有权酌情延长员工的试用期，以进一步观察其工作表现和实际工作能力。试用期间无特殊原因不得无故请假，不得迟到或早退，否则将延长试用期。试用期延长最长不超过90天。

2、对表现好突出很快能上手的员工，可由其部门主管申请，提前一个月甚至两个月转正。凡员工在试用期内工作表现不符合工作要求者，公司有权立即辞退，并扣发7天无薪试用。

3、交纳培训费用保证金1000元为新员工入职公司后所产生的培训费用。为避免员工负担过重，交费方式为新员工领到第一个月试用期工资起分5个月扣完。

二、新员工入职手续的办理

1、新员工报到时应提交：1寸照片2张及底片；毕业证书、学位证书、职称证书、身份证等原件及复印件。

2、填写《员工入职表》，并领取《员工手册》。

3、按照《新员工入职手续清单》逐项办理入职手续。

三、转正

1、员工试用期满，认可公司的管理制度，同时愿在公司发展者，由本人提交转正申请，部门主管审批，报请人事部考核通过后，再提交总经理核准为正式员工。

2、被公司核准为正式员工的，最少须为公司服务一年，公司将与之签定《聘用合同》、《培训费用保证金协议》、《担保人协议》、《转正协议》，并退还相关有效证件原件，保留其复印件。

3、高层管理人员转正审批程序

四、员工离辞职程序

（一）员工主动辞职

1、凡试用期间主动辞职的员工，需提前7天以书面形式递交辞职报告，得到人事部批准后，按规定办理离职手续；

2、转正员工辞职需提前一个月，如有特殊原因，需得到人事部的批准，最少也需提前10天递交辞职报告，得到批准后按规定办理离职手续。

（二）公司辞退员工

员工在试用期间表现不合格，或者随着公司不断的发展，员工的能力已不能满足岗位的需求或其他原因达不到公司要求的，公司有权劝退该员工，对于将被辞退的员工，公司根据其在公司工作时间的长短，提前1-7天通知，按规定办理离职手续。对于转正后被辞退的员工，公司将酌情给予一定的补偿。

（三）公司开除员工

员工在公司工作期间违法乱纪或严重违反公司规章制度的，将给予开除，但必须按规定办理离职手续。

（四）自动离职

1、对于已经提出辞职，但没有得到批准而离开的，按自动离职处理；

2、提出辞职，已经得到批准但没规定办妥离职手续的，按自动离职处理；

3、无故旷工7天以上者，按自动离职处理；

4、公司不接受任何电话、同事或者亲友转达的辞职申请，否则按自动离职处理；

5、凡自动离职者，扣发未领的所有工资及培训费和有关提成和奖金、福利；若给公司造成损失的，将追究其责任，必要时提请国家专政机关处理。

五、辞职申请的提出

员工申请辞职，须提交辞职报告及填写《员工离职（交接）登记表》，提前通知公司，经公司同意后，方可办理辞职手续。否则，每提前1天离职，均需在工资中扣除相应天数的工资作为代通知金。

2、辞职申请的审批

1）员工所在部门负责人或直接上级需与员工进行沟通，对绩效良好的员工努力挽留。

2）经沟通无效，由部门负责人或直接上级将员工辞职申请初步审批后，报办公室审核。

3）办公室有责任与辞职员工进行沟通，沟通无效后，由办公室依据《员工离职（交接）登记表》报批。

4）《员工离职（交接）登记表》经最终批准后，由办公室保存，并告知该辞职员工的直属主管批准结果。由其直属主管根据批准结果安排工作交接事项，并安排该员工于离职日办理相关离职手续。

六、离职谈话

1、员工离职时，该部门负责人或直接上级需与离职人进行谈话。如有必要，可请其他人员协

助。谈话完成下列内容：

1）审查文件、资料的所有权，及核实管控情形；

2）审查其了解公司秘密的程度；

3）审查其掌管工作、进度和角色；

4）阐明公司和员工的权利和义务；

5）有权代表公司根据其工作的进展情况确定具体的离开公司日期；

6）记录离职谈话清单，经员工和谈话负责人共同签字，并分别保存于公司和员工档案。

2、员工离职时，办公室应与离职人员进行谈话，谈话完成下列内容：

1、了解员工入职以来的工作业绩；

2、解答员工可能有的问题；

3、征求对公司的评价及建议。

3、工作期间内，离职员工不得拒绝接受公司所要求的会谈，否则将予以处分。

七、离职移交

1、工作交接：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《员工离职（交接）登记表》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）《云南鑫鹏客户或项目交接清单》、《货款及个人欠款处理意见清单》（涉及到的有关人员用）；

4）培训资料原件；

5）公司的技术资料或职位所涉及保管的文件性资料（包括书面文档和电子文档两类）；

6）项目工作情况说明，包括:

①项目计划书；

②项目实施进度说明；

③项目相关技术资料；

④其它项目相关情况详细说明；

7）目前工作的进展程度；

8）任职期间的工作记录资料；

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）所领用的办公用品交还办公室；

2）各类钥匙;

3）借阅的资料；

4）各类工具（如维修用品、移动存储、保管工具等）。

3、款项移交

1）将经手各类项目、业务、个人借款等款项事宜移交至财务

2）经手办理的业务合同（协议）移交至直属主管或办公室。

以上各项交接均应由交接人、接交人签字确认，并经办公室审核备案后方可认定为交接完成。

八、在离职手续办理中，出现部分文件或资料遗失时，采取以下措施：

1、出现文件遗失，相关部门有备案的，可以拷贝一份。

2、出现文件遗失，其它部门没有备案的，由移交人回忆文件内容，并将回忆的内容，报部门负责人审核，经审核通过，方可将遗失的文件交接。否则，因个人原因，造成的文件遗失无法追回的，后果由个人承担，视文件的重要性，由部门负责人会同公司高层确定应由移交人承担的经济补偿额度。

3、出现物品遗失，依据物品记录的价格，按本制度规定的赔偿标准赔偿。无记录价格的物品和，按市场现行价格最高价赔偿。

九、离职人员必须亲自办理离职手续，并在双方确定的离职日期办理完交接手续。

十、离职员工若在未办理或未办完移交手续而擅自离开公司者，将按自动离职处理，并按提前1天离职扣除相应天数的基本工资作代通知金。

十一、离职结算

1、结算条件：当交接事项全部完成，并经相关人员签字确认后，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、违约金等款项的结算由财务部和办公室共同进行。

3、结算项目

1）违约金：因开除、辞退、自动离职和违约性辞职产生的违约金，由办公室按照合同违约条款进行核算：

2）《劳动合同》合同期未满违约金；

3）其它违约金。

4）培训费

①物品损失赔偿金：100元以下按物品购入原价赔偿；100元以上按物品使用年限折旧后的余额赔偿。

②培训损失赔偿金：培训费×合同未满月数/合同期限月数，或依相关规定办理。

十二、关于离职员工薪金、培训费的返还及有关扣款说明

离职员工按以上要求办理离职手续后，薪金、培训费的返还及有关扣款按如下规定：

1、试用期未满的（员工主动辞职或公司辞退的）一律扣除7天无薪试用；未满7天的不

发给任何薪金。

2、转正后被公司辞退的员工，在按规定办理好相关手续后，不作扣款，另外公司将根据

其在职时间及表现给予一定的补偿，最多不超过一个月的工资。

3、转正后未满半年自己辞职的员工，扣除所交纳之培训费；转正后工作7个月以上主动

辞职的员工，公司将按未满合同月数（不足月的按一个月来算）按比例扣除培训费。

4、转正后工作超过一年的辞职员工，不扣款。

5、自动离职的员工按自动离职之规定办。

6、员工离职手续办好后，若发现还有未了事宜，公司有权继续向其追索，该员工必须无

条件协助解决，否则将按未办理好手续处理。

7、员工离职手续办好后，其按规定扣除或补偿后可领的工资、提成、培训费等余额，在手续办好两个月后发给。

8、对于涉及货款未收回之员工，公司原则上不同意其离职，若非要离职的，其涉及的货

款应在保证安全的情况下移交给公司其他员工，其本人可暂时离开公司，但要积极配合公司有关人员回收所涉及的货款，本人原在公司的薪水、提成和有关证件在其涉及之货款全部收回后按规定给予发放。若给公司造成损失者，公司追究本人和担保人责任。若携款潜逃者，将追究其法律责任。

9、离职后的员工，非经公司授权不得以公司的名义进行经营等活动，否则公司将追究其

法律责任。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找