# 员工辞职(辞退)管理制度（5篇模版）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-27

*第一篇：员工辞职(辞退)管理制度员工辞职（辞退）管理制度第一章总则第一条 为加强本公司的人事管理，规范员工的劳动用工行为，维护公司和员工的合法权益，使公司的人事管理规范化，依据《中华人民共和国劳动法》等国家相关法律法规和规定，结合本公司实...*

**第一篇：员工辞职(辞退)管理制度**

员工辞职（辞退）管理制度

第一章总则

第一条 为加强本公司的人事管理，规范员工的劳动用工行为，维护公司和员工的合法权益，使公司的人事管理规范化，依据《中华人民共和国劳动法》等国家相关法律法规和规定，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条 本规定所称“辞职”是指劳动合同未到期或劳动关系存在期间由员工主动提出提前与公司解除劳动关系的行为。

第三条

第四条 本规定所称“辞退”是指劳动合同未到期由公司主动提出提前与员工解除劳动关系的行为。本规定所称“开除”是指因员工触犯国家刑律或严重违反公司规定而由公司作出的一种行政处罚，其中包含提前解除劳动关系的条款。

第二章辞职

第五条 辞职程序：

1、本公司员工因故辞职时，应首先向部门主管说明情况，经部门主管同意后到行政人事部索要《辞职申请书》，写明真实辞职原因，填好后交主管部门主管签署意见，然后交行政人事部；

2、行政人事部呈总经理审批；

3、行政人事部根据总经理的批准意见，通知申请人；

4、申请人向行政人事部索要《离职交接单》办理工作移交手续；

5、行政人事部凭《离职交接单》、《离职人员薪资结算单》予辞职者计算考勤呈交财务部，并开具《离职证明书》，《解除劳动合同证明书》；

6、财务部根据行政人事部或总经理审批，在批复的薪资结算日期给予离职人员办理薪资结算；

第六条 员工辞职需依以下时间规定

1、试用期人员提前三日提出申请；

2、正式员工提前三十日提出申请。

第七条 辞职者自《辞职申请书》递交之日起到工作交接完毕这段时间，均视为出勤，但辞职者须恪尽职守，遵守公司规定，正常工作。

1、辞职者自《辞职申请书》递交之日起到工作交接完毕这段时间，凡请假7天及以上者，其本人离职薪资结算按请假时间相应的向后顺延；

2、在此期间，如有员工未在公司上班且未与部门主管或组长请假的做旷工处理，连续旷工2日及以上者，做自动离职处理，予以开除，当月工资不予结算；

第八条 对无视公司规定，不办任何手续就擅离职守，或辞职要求未获批准就离开公司的员工，视为违反公司管理制度，自动解除劳动合同，做自动离职处理，公司不予结算工资。由此给公司造成重大经济损失的，公司保留对其追究法律责任的权力。

第三章辞退（开除）

第九条 根据《劳动合同法》第三十九条，有以下情况之一者，各部门主管可提出辞退建议：

1、试用期未满，被证明不符合录用条件或能力较差，表现不佳而不能按时完成工作任务的；

2、违反公司劳动纪律或公司规章制度的；

3、患有非本职工作引起的疾病或因公负伤，医疗期满后，经医疗部门证实身体不适、不能胜任本职工作的；

4、员工明显不适应本职工作需要，参加岗位培训后考核仍不合格的；

5、工作能力及效率无明显提高者，经过岗位培训后表现仍然较差的；

6、不接受培训、或培训成绩不合格的；

7、工作责任心不强的，经过多次谈话仍无明显改善的；

8、在公司以外从事兼职的；

9、因公司业务紧缩减少一部分员工时；

10、法律、法规规定可以解除劳动关系的其它情形。

第十条 有下列情形之一者，予以开除：

1、被依法追究刑事责任的；

2、严重违反劳动纪律或公司规章制度者；

3、违抗命令，不服从领导安排或擅离职守，情节十分严重者；

4、连续旷工达二天及以上或一年累计旷工超过五天者；

5、工作疏忽，贻误时机，致使公司蒙受较大损失者；

6、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂、佣金者；

7、偷盗同事和公司财物者；

8、聚众罢工怠工，造谣生事，破坏正常的工作和生产秩序者；

9、以暴力手段威胁同事者，打架斗殴者；

10、涂改文件，伪造票证者；

11、对公司利益造成重大损害的；

12、其它法律法规规定的违法违纪行为。

第十一条 当辞退（开除）的情形出现时，如当事人的行为给公司造成损失的，应按国家及公司有关规定承担相应的赔偿责任。

第十二条 本公司辞退员工时，应提前告之，其规定如下：

1、试用期间员工提前三日告之；

2、正式员工提前三十日告之。

第十三条 本公司依第十条之规定开除员工时可以不提前告之被开除者，开除决定发布之日立即生效。

第十四条辞退程序：

1、员工所在部门主管向行政人事部索要《辞退申请表》，填妥后交行政人事部审核；

2、行政人事部审核后交总经理审批；

3、行政人事部依总经理批准意见签发《辞退通知书》到申请部门；

4、员工持《员工辞退通知书》到行政人事部索取《离职交接单》办理工作移交手续；

5、行政人事部依《离职交接单》、《离职人员薪资结算单》予辞退者计算考勤呈交财务部，并开具《离职证明书》、《解除劳动合同证明书》；

6、财务部根据行政人事部或总经理审批，在批复的薪资结算日期给予离职人员办理薪资结算； 第十五条开除决定由各生产部门作出，总经理批准，并报人事行政部门备案。

第十六条被公司开除的员工仍须按公司规定办理工作移交手续，如拒绝移交或不按规定移交，给公司造成经济损失的，将按相应的规定在离职薪资结算中予以扣除。

第十七条被辞退的员工对辞退处理不服的，可以在收到《辞退通知书》之日起的十日内，到公司行政人事部申诉。

第十八条被辞退（开除）员工在收到《辞职通知书》之日起到批准的离职薪资结算日期间，需继续遵守公司各项规章制度，如有违反公司规章制度，进而影响公司正常生产和工作秩序的，将予以立即辞退（开除）。

第十九条员工有下列情形之一的，公司不得依本规定解除劳动合同（按其他规定协商处理）：

1、患本公司职业病或因工负伤并确认丧失或部分丧失劳动能力的；

2、患病或者负伤在规定的医疗期内的；

3、女员工在孕期、产期、哺乳期内的；

4、法律、法规规定的其它情形。

第四章附则

第二十条本规定经总经理批准于2024年12月1日施行。

第二十一条本规定由行政人事部负责解释和修订。

制订：批准：

**第二篇：员工辞退辞职管理制度**

员工辞退辞职管理制度

总 则

第一条 为规范公司离职员工管理工作，确保公司和离职员工的合法权益，特制定本管理制度。

第二条 公司员工除董事长及总经理外均适用于该制度。

第三条 为加强公司劳动纪律，提高员工队伍素质，增强公司活力，促进公司的发展，特制定本规定，由公司人力资源部门负责监督执行。

第四条 公司内部建立的个人档案资料不归还本人，由人力资源部分类存档。

离职定义

第一条 员工辞职。员工因个人原因申请辞去工作。应提前一个月通知对方。第二条 自动离职。指员工因个人原因离开企业，包括不辞而别或申请辞职，但未获公司同意而离职。

第三条 公司辞退、解聘

1、员工因各种原因不能胜任其工作岗位，公司予以辞退；

2、公司因不可抗力等原因，可与员工解除劳动关系，但应提前发布辞退通告。

第五条 公司开除。指违反公司、国家相关法律、法规、制度，情节严重者，予以开除。

集团对有下列行为之一者，予以辞退： 1．用职务之便，贪污受贿、营私舞弊的。2．在业务中“吃回扣”数量巨大被查实的。3．有严重破坏企业形象言行的。

4．将本企业业务介绍给其他企业或个人，或以个人名义及其它名义私自承揽业务的。

5．语冲撞或打骂客户，情节恶劣的。6．拒不服从领导工作安排、监督及指导的。

重庆云安装饰工程有限责任公司 7．工作中弄虚作假，恶意欺骗公司，情节严重的。8．非法侵占公司财物或故意破坏企业财产的。9．未经企业法人授权，私自对外签协议、合同的。

10．违反公司关于所有员工不准以任何名义在同行业或相关行业兼职管理规定的。

11．对于违纪违法行为或各类事故隐瞒不报、虚报、伪造现场、隐瞒真相的。12．受记过、降级、撤职处分无悔改表现的。13．属经济或其它犯罪行为触犯国家刑律的。14．一年累计旷工3天，一年累计迟到50次者。15．未达岗位考核标准，达到解聘条件的。16． 30日内累计遭客户投诉三次的。17．30日内累计受到三次过失单处罚的。

18． 工作疏忽贻误商机、致使公司蒙受重大损失者。19．为个人利益伪造证件，冒领各项费用者。20．试用期内不符合公司用人标准的。21．其它达到公司解聘、辞退条件的。

注：员工受开除处分的，公司不予解聘补偿，且公司将不提前通知，该员工应在被开除当日办妥移交手续，否则停发其可领款项。

辞退手续及流程

第一条 离职员工，不论是何种方式离职都要填写《员工离职申请书》，逐级经部门主管、行政部主管、总经理批准后方可办理离职手续。

第二条 普通员工离职，应提前15天提出申请。中级以上管理人员、主管及技术人员应提前一个月提出申请。

第三条 员工辞退或辞职被批准后，由部门或人力资源部通知辞退员工本人，并要求其在一周内将工作移交清楚。

第四条 被辞退员工无理取闹、纠缠领导，影响本公司正常工作秩序的，本公司有权提交公安部门进行处理。第四条 员工离职应办理以下交接手续： 重庆云安装饰工程有限责任公司

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部门主管所指定的人员，内容详见离职表

2、事物移交。指员工任职期间所领用物品的移交，主要包括：领用的办公用品，电脑设备、办公室、办公桌钥匙，借阅的资料、各类工具（如维修工具、移动存储器、所保管工具等）、仪器等。

3、款项移交。指离职员工将经办的各类项目、业务、个人借款等款项事宜移交至财务室。

上述各项交接工作完毕，接收人应在《员工离职表》上签字确认，并经行政部审核后方可认定交接工作完成。

4、当交接事项全部完成，并经部门主管、人力资源部部长、总经理分别签字后，方可对离职员工进行相关结算。

第七条 员工辞退、辞职手续未按规定程序办理，人力资源部有权不予发放工资。如由此给企业带来的一切损失，也将由员工本人来赔偿。

离职结算项目包括：

1、赔偿金：违约性离职对公司造成的损失，由行政部、财务室进行核算。

（1）物品损失赔偿金：公司为方便工作所配臵物品，不能完好归还；

（2）培训损失赔偿金：接受公司外派培训，未能在公司工作满相应年限，应退赔全部培训费用；

2、工资：工资的结算参照《公司薪酬管理制度》执行，由财务室进行核算。

人力资源部

重庆云安装饰工程有限责任公司

**第三篇：员工辞退、辞职管理制度**

员工辞退、辞职管理规定

一、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，提高员工队伍素质，增强公司活力，促进公司的发展，特制定本制度。

第二条 公司对违纪员工，经劝告、教育、警告不改者，有辞退的权力。

第三条 公司员工如因工作不适、工作不满意等原因有辞职的权力。

二、辞退管理

第四条 公司对有下列行为之一者，给予辞退： 1.连续旷工3日者；

2.营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者；

3.工作疏忽，贻误要务，致使公司蒙受重大损失者； 4.违抗命令或擅离职守，情节重大者；

5.聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏正常的工作与秩序者； 6.仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件者；

7.因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，致使公司业务遭受损失者；

8.品行不端、行为不检，屡劝不改者； 9.擅自离职、兼职为其他单位工作者； 10.违背国家法令或公司规章情节严重者； 11.泄露业务上的秘密情节严重者； 12.为个人利益伪造证件，冒领各项费用者； 13.工作时期因受刑事处分而经法院判刑确定者； 14.员工在试用期内经发现不符合录用条件者。

第五条 公司辞退员工时，必须由其直属主管填写《员工辞退说明书》，填妥后由行政人事部审核。

第六条 被辞退员工要及时办理移交手续，填写移交清单，在财务办清各种结算。

第七条 被辞退的员工对辞退处理不服的，可以在收到《辞退说明书》之日起的15日之内，向劳动争议仲裁部门提出申诉；对仲裁的不服的，可以向人民法院上诉。

第八条 被辞退员工如果无理取闹、纠缠领导，影响本公司正常生产工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

第九条 公司辞退部门经理级员工，必须经公司总经理审核批准方可执行。

三、辞职管理

第十条 员工应于辞职前至少1个月向其部门主管领导提出辞职请求，试用期员工提前一周提交离职申请。

第十一条 部门经理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。

第十二条 辞职员工填写辞职申请表，经各级领导签署意见审批。第十三条 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。

第十四条 在所有必须的离职手续办妥后，到公司财务部办理相关结算。第十五条 公司可出具辞职人员在公司的工作履历和绩效证明。第十六条 员工辞职时，该部门经理与辞职人进行谈话并做好谈话记录；如有必要，可请其他人员协助。谈话完成下列内容：

(一)审查其劳动合同；(二)审查文件、资料的所有权；(三)审查其了解公司秘密的程度；(四)审查其掌管工作、进度和角色；(五)阐明公司和员工的权利和义务。

第十七条 员工辞职时，应移交的工作及物品：(一)公司的文件资料、项目资料、电脑、U盘等；(二)公司办公用品、名片、钥匙等；(三)其他属于公司的财物。

四、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 公司员工辞退、辞职手续未按规定程序办理的，公司相关部门将视其情况按有关规定作适当处理。

第二十条 本规定由公司行政人事部会同财务部执行，自下发之日起开始执行。

**第四篇：员工辞职辞退管理制度**

员工辞职、辞退管理办法

第一条 为保证公司人员的相对稳定，维护正常的人员流动秩序，保证公司生产经营活动的有序进行，特制定本管理办法。

第二条 公司有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由，但必须按规定办理手续。

第三条 与公司签有劳动（劳务）合同的员工辞职，应至少在一个月前，以书面形式向公司提出辞职申请。

第四条 公司人事主管部门在收到员工的辞职申请书后，应与该员工积极沟通，以决定批准辞职与否。

第五条 员工辞职获准，则可办理辞职手续。

１、公司主管与辞职员工谈话，明确以下内容：

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，并按《企业员工保密合同》履行法律责任；

④ 审查其担任工作的深度，明确工作移交事项。

２、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、技术资料、客户资料等管理资料； ③ 公司办公用品、用具；

④ 公司配用的交通工具及其它专用设备；

⑤ 公司办公机关及宿舍等处使用的钥匙及工作证、名片等； ⑥ 其它属于公司的财物。

３、辞职员工凭办公室的通知到财务部结算工资。

财务部在工资结算时应扣除：

① 员工拖欠应付公司的借款、罚金；

② 员工应付赔偿责任的赔偿金；

③ 员工应付的其它费用，如房租、水、电费等；

④ 应由员工个人负担的社保、失业保险等费用。

第六条 辞职员工有下列情况的，公司有权予以一定的经济处罚措施：

１、辞职员工方违反劳动合同规定的，可扣发一个月工资；

２、员工虽有辞职申请，由于技术、职位、工作等特殊原因而暂未同意辞职，擅自离职的，可扣发一个月工资；

３、员工无正当理由要求辞职，又不尊重公司的劝留，而自动离职的，可扣发工资。

第七条 员工出现下列情形之一的，公司有权予以辞退，并停发工资。严重者还可应用法律手段，追究经济赔偿。

１、对同事或上级进行暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者； ２、殴打同事或相互殴打者；

３、有赌博行为者；

４、侵占公司或同事财物者；

５、无故损坏公司财物，造成较大损失者；

６、未经许可，在外单位兼职者；

７、违反其它法令或法规规定，情节严重者；

８、利用公司名誉在社会上招摇撞骗，使公司名誉受损害者； ９、泄露公司技术、经济秘密，致使公司蒙受较大损害者；

10、在公司任职期间，受刑事处分者。

第八条 员工在试用期内，可提出辞职，但应至少提前五天申请，否

则公司有权停发试用期工资。

第九条 员工辞职或辞退后，公司应从当月起向社保管理部门办理

终止该员工的社保、失保、医保等保障。

第十条员工辞职、辞退后，公司人事主管部门应行文终止关系。辞

职、辞退后的员工日后发生的一切事端与本公司无关。

第十一条本规定作为劳动合同的附件。当员工签定劳动合同后，就

表示对本规定的认可和承诺。

第十二条本规定自发文之日起实施。

公司人力资源部

二００三年八月十一日

**第五篇：员工辞退与辞职管理制度**

员工辞退与辞职管理制度

第一章总则

1、为加强本公司的劳动纪律、提高员工队伍素质、增强公司活力、促进本公司的发展，特制定本制度。

2、公司对违纪员工，经劝告、教育、警告仍不改的，有辞退的权利。

3、公司员工如因工作不适、工作不满意等原因有辞职的权利。

第二章辞退管理

4、公司对有下列行为之一者，给予辞退：

5、连续旷工3日或全年累计超过10日者。

6、造谣生事，破坏公司正常工作与生产秩序者。

7、违抗命令或擅离职守，情节严重者。

8、品行不端、行为不检，屡劝不改者。

9、违背国家法令或公司规章管理制度，情节严重者。

10、员工在试用期内经发现不合格者。

11、被辞退员工如果无理取闹、纠缠领导，影响本公司正常运营的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

第三章辞职管理

12、本公司员工因故辞职时，应首先向人事部门索取《解聘申请书》填写后交上级主管部门签发意见，再送交人事部门审核。

13、公司员工无论经何种理由提出辞职申请，自提出之日起，仍需在原工作岗位继续工作两个月。

14、员工辞职申请被核准后，经总经理签字确认同意某部门某员工辞职或辞退，由人事部门或人力资源部向其发出《解除劳动合同通知书》，在离开公司之前办理完移交手续。

第四章附则

15、公司员工辞职手续未按规定程序办理的（自动辞职），员工入职时该月工资将不予发放。

16、本制度自发布之日起实行。

华阳服装公司

二00七年元月一日

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