# 2024年员工离职管理制度((七篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-07-26

*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。相信许多人会觉得范文很难写？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。员工离职管理制度(篇一为进一步加强公司员工管...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**员工离职管理制度(篇一**

为进一步加强公司员工管理，规范招聘、录用、入职、试用期考核、内部岗位变动及员工离职程序，结合公司实际制订本标准。

2.适应范围：

公司全体员工。

3.职责：

3.1办公室具体负责员工招聘、录用、入职、试用期考核、内部岗位变动及离职管理；

3.2各职能部门配合办公室办理员工管理相关手续。

4.工作要求：

4.1员工招聘

4.1.1用人需求部门根据本部门发展的需要，结合部门人员编制提出年度（或临时）用人计划，填写用人需求表送办公室。

4.1.2办公室根据企业战略发展规划，结合各部门的用人需求，编制企业年度人才需求计划，报总经理审批后实施。

4.1.3对于临时招聘，由需求部门填写用人申请，报总经理审批后送办公室实施。

4.1.4办公室根据经总经理批准后的人才需求计划或用人申请，向外发布招聘信息。

4.1.5招聘信息发布后，办公室依据报名条件规定收集报名资料，并进行初步筛选，审核应聘人员资格与招聘要求是否符合以及提供材料的可靠性。

4.1.6办公室根据审核筛选，确定初试人员名单和面试时间，并组织需求部门及有关人员对应聘人员进行面试，并填写《面试评价表》。

4.1.7所有应聘人员面试结束后，办公室会同需求部门确定最终面试结果。

4.2员工录用

办公室将应聘人员的最终面试结果报总经理审批，确定最终录用人员并通知申请部门。

4.3入职报到

4.3.1对于被公司确定正式聘用的求职者，由办公室发出《录用通知书》或以其它方式通知被录用人携带有关证件来公司报到。新员工报到时须向办公室提供以下有关证明文件：

a. 本人身份证、户口证明、最高学历证明、职称证明、技术等级证明等有效证件原件及复印件；

b. 前工作单位离职证明或前工作单位地址、电话号码、联系人姓名等资料。

4.3.2被录用人应按办公室指定时间报到及办理入职手续。如在发出正式录用通知3天内不报到，办公室可取消其录用资格（特殊情况经批准可延期报到）。考勤记录从新员工正式报到之日起开始。

4.3.3新员工交付有关证明文件后，须填写《个人信息采集表》，连同经过公司领导审核批准的《应聘人员登记表》一起交由办公室为新员工建立个人档案。

4.3.4办公室为新员工配发办公用品或相应的工作用品。

4.3.5由办公室通知用人部门做好相应的工作安排。新员工第一天到岗，部门负责人应负责将新员工介绍给部门同事，办公室负责将新员工介绍给公司同事，并领其熟悉公司环境，并作相关的入职培训。

4.3.6办公室将新入职人员的工资待遇通过给财务部，作为计发工资的依据。

4.4新员工培训

新员工办理完入职手续后，必要时，由办公室组织新员工进行职前培训，职前培训分为入司培训和岗前实习两个阶段，期限为三个月。培训期间新员工必须遵守公司各项规章制度，完成公司布置的各项任务，接受公司和部门领导的考核，考核不合格者将延长试用期或不予录用。

4.4.1入司培训

a.培训目的：使新员工在最短时间内了解公司历史背景、发展现状、前景规划、规章制度及公司文化等；帮助新员工确定自己的人生规划，明确自己在公司未来的发展方向；加强新老员工、新员工与新员工之间的沟通等。

b.培训形式：以授课为主，结合座谈、讨论、参观、录像教学及丰富多彩的户外培训。

c.培训内容：公司历史、行业前景、产品介绍、生产运作、公司文化、管理制度及职业规划等。

d.培训考核：办公室将根据新员工的出勤情况、日常表现、培训考核、培训总结等项目进行综合考评。

4.4.2岗前实习

a.实习目的：使新员工从工作流程运作的角度和公司整体生产的角度系统的了解部门的情况；对公司的生产及管理流程增加一些直观的感性认识；学习公司目前的生产及管理经验，增强自身的实践能力。

b.实习主管部门：新员在入司培训完后，各用人部门负责岗前实习期间新员工的管理，并按公司相关规定做好日常考核记录。

c.实习考核：部门负责人将根据新员工的实习态度、学习能力、学习成绩、协作能力、人际交往能力等项目进行综合考评。

**员工离职管理制度(篇二**

第一章 目的

第1条 为规范公司员工入离职手续的办理，提高工作效率，并及时准确地了解公司各店面各部门人员情况，特制订本制度。

第二章 适用范围

第2条 本制度适用于公司所有员工

第三章 管理细则

（一）入职

第3条 入职类别及流程

1、由人力资源部通过网络、现场招聘渠道的员工和项目点自行招聘（包括内部介绍）的员工入职，应遵循以下程序：

（1）通过面试者持《应聘人员登记表》至项目点负责人报到。由店长安排进行试岗，时间为三天。试岗合格者，须员工本人在各项目点负责人处办理入职手续，并签订《就职书》。办理入职手续时，须提交以下有效证件资料：身份证原件及复印件一张，一寸彩色照片一张。

（2）入职员工在缴纳工装押金后在各项目点负责人处领取工装，更衣柜钥匙，宿舍入住单等。

（3）各店负责人在员工入职7—15天内凭员工《应聘人员登记表》和缴纳的押金到财务部开据员工押金条。

（4）各店负责人凭员工的押金条到人力资源部备档，并把入职员工签订的《应聘人员登记表》和《就职书》交至人力资源部。

（5）入职完毕。

（6）入职一个月之内，项目点负责人需统一安排办理员工健康证。

（7）入职员工年龄女工须在50岁以下，男工须在55岁以下。

2、行政部门人员和主管级以上（含主管级）人员的入职办理须在人力资源部进行。应遵循以下程序：

（1）通过初次面试者持《应聘人员登记表》至部门负责人进行复试，复试通过进行试岗，时间3--7天。试岗合格到人力资源部办理入职手续，并签订《劳动合同书》。办理入职手续时，须提交以下有效证件资料：身份证原件及复印件一张，一寸彩色照片一张。

（2）入职完毕。

3、其他说明

（1）由于收银岗位的特殊性，在新员工入职时，除须提供正常入职的必备资料外还须提供户口本复印件作为担保资料（包括：户口本首页，户主页，本人页复印件各一张）。如员工无法提供担保，项目点可根据情况，由项目点负责人担保员工办理入职。并签订担保书。担保书负责担保该员工在职期间的一切行为及后果。

（2）因特殊原因无法交纳工装押金的，可在征得员工本人同意，由项目点负责人代交或者担保延期（须出具担保书，且最长延期至该员工第一次领取工资），在担保期间，由此造成的一切后果与损失由担保人承担。

各店特殊原因特批比例不得超过本店当月入职人数的5%。

（3）入职员工的《应聘人员登记表》须项目点负责人或厨师长签署薪资标准和岗位的部分，必须填写清楚并签字。否则由此造成的工作延误、员工个人工资不能发放等一切后果，自行承担。

（二） 员工离职

第4条 离职类别及具体程序

1、辞职

辞职是指员工基于某些个人原因而不能或不愿意继续为公司工作，提出离开公司的请求。

各店一线员工辞职需遵循以下规定及程序：

（1）除不可抗因素外，各店一线员工提出辞职须向其直接主管领导提交书面辞职申请，主管须在1个工作日内批复，并在1个工作日内将批复意见提交至项目点负责人。

（2）项目点负责人在接收到主管批复意见之日起3个工作日内给出批复，并将最终批复结果提交至人力资源部，人力资源部根据员工具体情况，在7个工作日内作回访调查，记录辞职原因并作人事分析。

（3）员工在提出书面辞职申请的15天后至店面负责人处领取《员工离职审批表》，按照要求规范填写。

（4）按照公司离职流程，辞职员工须将一切与公司、工作相关的工具、物品等交接给相关负责人（前厅交接给主管，后厨交接给厨师长），并由各接收人和负责人签字确认；同期办理退住手续，并由宿舍长签字；工装需清洗干净退还至各店相关负责人处，由工装负责人在离职单工装处签明工装退还明细及工装相应扣款事项与金额；退还工号牌、更衣柜钥匙等，并由接收负责人签字确认。

（5）一切交接完毕后，辞职员工本人凭签批的《员工离职审批表》到项目点负责人处退还工装押金。

（6）项目点负责人在离职员工离职后的7—15天内持《员工离职审批表》和员工工号牌到人力资源部办理离退手续。并凭员工押金条到财务部进行押金退领登记。

（7）员工离职手续完毕。

（8）人力资源部自员工离职之日起三个工作日内剔除其档案，并在三个月后进行销毁。

行政部门员工离职流程同各店一线员工，最后签批为部门负责人，工装退还至人力资源部。

行政部门、各店主管级员工辞职需遵循以下规定及程序：

（1）除不可抗因素外，分店主管级员工辞职须向其项目点负责人提交书面辞职申请，项目点负责人须在接收到申请的3个工作日内批复，并在1个工作日内将批复意见提交至营运总监；

（2）营运总监在3个工作日内批复，并将最终批复结果提交至人力资源部。人力资源部根据员工具体情况在7个工作日内作回访调查，记录辞职原因并做人事分析。

（3）员工在提出书面辞职申请30天后至项目点负责人处领取《员工离职审批表》，按照要求规范填写。

（4）按照公司离职流程，辞职员工须将一切与公司、工作相关的工具、物品等交接给相关负责人（前厅主管交接给分店店长，后厨交接给厨师长），并由各接收人和负责人签字确认；同期办理退住手续，并由宿舍长签字。若该员工与分店或公司财务部门有财务上的工作交涉，须依次从分店财务到公司财务交接清楚并由分店财务和公司财务负责人签字，最后由公司财务经理签字确认。一切交接完毕后，由项目点负责人签字审批，最后由营运总监签字审批。

（5）辞职员工持签批完毕的《员工离职审批表》到人力资源部办理退还工装（参见《工装管理制度》）等离职手续，最后凭行政人事签字确认的押金收据到财务部退还押金。

（6）人力资源部自员工离职之日起三个工作日内剔除其档案，并在三个月后进行销毁。

行政部门主管级员工辞职流程同各店主管级以上员工，最后签批为公司总经理。

项目点负责人辞职需遵循以下规定及程序：

（1）除不可抗因素外，项目点负责人辞职须向营运总监提交书面辞职申请。

（2）营运总监在3个工作日内批复，并将最终批复结果提交至人力资源部。人力资源部根据员工具体情况在3个工作日内作回访调查，记录辞职原因并做人事分析。

（3）员工在提出书面辞职申请30天后至人力资源部领取《员工离职审批表》，按照要求规范填写。

（4）按照公司离职流程，辞职员工须将一切与公司、工作相关的工具、物品等交接给新任项目点负责人，并由接收人签字确认，在没有新任项目点负责人的情况下，经领导同意暂时将工作交接给指定人员；同期办理退住手续，并由宿舍长签字；若辞职员工与分店或公司财务部门有财务上的工作交涉，须依次从分店财务到公司财务交接清楚并由分店财务和公司财务负责人签字，最后由公司财务经理签字确认；一切交接完毕后，由营运总监签字审批。

（5）辞职员工持签批完毕的《员工离职审批表》到人力资源部办理退还工装（参见《工装管理制度》）等离职手续，最后凭人力资源部签字确认的押金收据到财务部退还押金。

（6）人力资源部自员工离职之日起三个工作日内剔除其档案，并在三个月后进行销毁。

行政部门经理级员工辞职流程同项目点负责人，最后签批为总经理。

2、辞退

辞退是指由于种种原因，公司不得不与员工终止劳动关系的一种行为。

被辞退员工需遵循以下规定及程序：

（1）公司应提前3天通知员工本人，未提前3天通知者，公司给予3天的薪金作为对员工的补偿。（注：试用期员工试用期未满3天被辞退，公司不予发放此工作期间的薪金。），其他流程同辞职员工。

3、自离

（2）员工在接到辞退通知后须在规定时间内将相应工作交接完。

自离是指公司员工未按规定提前提交书面辞职申请、提前提出书面辞职申请但未经相关负责人批准的、经批准但未交接完毕的、或在没有请假等任何一种情况下擅自缺勤、旷工超过三天者。

自离员工离职手续须遵循以下规定及程序：

（1）在以上任何一种情况下，项目点负责人应在发现员工自离后的三个工作日内将情况反馈至人力资源部，否则，由此造成的一切后果与经济损失由店面或部门自行承担。

（2）未按照相关要求办理离职手续的自离员工，公司按照规定扣除自离员工的工装押金及未结清工资余款、奖金等。

4、特批

特批是指员工由于不可抗力原因，不得不离职但又不能遵循正常离职流程办理离职手续者。

特批员工离职手续须遵循以下规定及程序：

（1）由于不可抗力原因，特殊情况下员工辞职，可提出特批申请，项目点负责人（行政人员由部门经理）可在了解了相关情况后酌情予以特批，员工在交接完毕后即可离职，

（2）由此造成的一切后果将由特批意见签署人承担。

（3）各店特批比例不得超过本店当月离职人数的5%。

第5条 特别说明：

1、离职员工在离职前的工作薪酬按照公司工资发放时间以及要求统一发放。

2、离职申请必须以书面形式提交，公司不接受任何电话、同事和亲友转达的辞职申请。

3、未提前提交书面申请而擅自缺勤、旷工超过三天者，按自离处理。

4、未按入离职规范要求按时、正确入离职而造成的工作延误、个人工资不能发放等一切后果，由员工本人或相关负责人自行承担。

第四章 附则

第6条 本办法由人力资源部负责解释和修订。

第7条 本办法报总经理审批，自 年 月 日起执行。

4.4.3新员工岗前实习结束后，办公室组织新员工填写《员工试用期考核评审表》，所在部门负责人根据试用人员在试用期的表现在《员工试用期考核评审表》的相应栏目填写考核意见，办公室将以此作为是否录用该人员的直接依据。考核合格者，办公室将按公司规定给予转正并签订劳动合同。

4.5员工内部调动

4.5.1除公司行为的人员调动外，试用期满后员工在原岗位工作满一年方可进行内部岗位变动。内部岗位变动分个人申请、部门需要、公司安排三种。岗位变动员工需将工作交接清楚后方可到新岗位报到。

4.5.2岗位变动

a.员工个人申请原则上必须征得原部门和将调入部门领导同意，同时必须符合将调往岗位任职资格要求，方可申请内部调动。员工将个人内部调动申请交办公室，办公室按规定核实具体情况后报总经理审批。

b.部门因工作开展需要调相关人员，原则上必须征得原部门领导同意后方可申请内部调动，办公室按规定核实具体情况后报总经理审批。

c.公司领导从公司发展角度出发安排相关人员岗位变动直接由办公室办理相关手续。

4.5.3总经理批准员工岗位变动后，由办公室向原部门开具《调令》，调员工到办公室报到为其安排新岗位，员工办理完工作交接手续后办公室向调入部门开具《介绍信》，介绍员工到新岗位，由调入部门为其安排具体工作。

4.6员工离职

4.6.1员工离职分辞职、辞退、离退休等，离职的类别不同，员工个人和各职能部门办理的程序不同。

a.辞职员工应在离职前一个月填写《员工离职申请表》，写明离职原因，部门负责人同意签字后，送办公室报总经理审批。试用期员工或未签订劳动合同者离职申请应于离职前一周填写。

b.员工严重违反公司规章制度或部门领导或公司领导认为员工不胜任岗位工作等，由部门领导填写《员工辞退申请表》，送办公室审查核准后报总经理审批。员工辞退相关规定按《员工奖惩管理标准》执行。

c.离退休员工离职按国家相关规定办理。

4.6.2工作、物品的移交、监交

a.员工获准离职或作辞退处理时，由办公室通知员工并与员工进行离职前的.面谈，谈话内容包括：审查其签订劳动合同情况；审查文件、资料的所有权；审查其了解公司秘密的程度；审查其掌管工作、进度和角色；阐明公司和职工的权利和义务，回答职工可能提出的问题，征求对公司的建议和评价。

b.离职员工到办公室领取《员工离职交接单》，办理离职手续，部门尽快安排人员接替其工作，离职员工按《员工离职交接单》上所列项目进行物品的交接，各相关人员及负责人应签章确认。离职人员办理移交时应由主管领导指定接替人接收，如未指定接收人时应临时指定人员先行接收保管，待人选确定后再转交，如无人可派时，暂由主管领导自行接收。

c.《员工离职交接单》中所列移交事项应由主管领导详加审查，不合之处，应予更正。如离职员工正式离职后，再发现财物、资料或对外的公司应收款项有亏欠未清的，应由该部门领导负责追索。

d.移交手续原则上必须在五天内办理完毕，办理完毕后，《员工离职交接单》应交由办公室保管，办公室最后审核《员工离职交接单》上所列事项交接完后，通过财务部为离职员工结算工资。

**员工离职管理制度(篇三**

一、入职程序

1、被聘用人员应按照公司员工入职程序进行入职；风险提示：

企业要在员工入职一个月内与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担双倍工资的风险；劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律问题，避免引起不必要的劳动纠纷。

2、入职者按人事部要求的时间到人事部办理入职手续，签订劳动合同；

3、填写《员工正式入职表》并交纳2张一寸免冠近照和一张身份证复印件，银行卡学历证书原件或其他相关证明；

4、领取员工手册、工号牌、制服等入职、上岗所需物品；

5、由人事带领入职员工到上岗部门报到。

二、离职管理程序

1、辞职：

①凡正式员工要求辞职者，经理级以下员工（含经理级）必须提前30天以书面形式提出离职申请，经批准后办理离职手续，未申请擅自离职者，按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金；

②未签劳动合同的员工没有申请擅自离职者，扣发当月奖金。有特殊情况没有提前申请离职的员工应附情况说明书加以说明，可按正常离职并办理离职手续后按实际出勤结算工资；

③员工持《离职申请表》及《离职交接清单》至人事部及财务部等部门办理相关离职手续；

④员工将办理完毕的《离职申请表》和《离职交接清单》报人事部核准并备存，同时结算工资；

⑤审批权限：经理级以上员工（含经理级）填写《离职申请表》和《离职交接清单》报总经理和董事长签字批准，经理以下级员工填写《离职申请表》和《离职交接清单》报部门经理、人事部经理和总经理签字批准。

2、辞退、劝退

（1）公司认为该员工不再适宜在公司工作而被劝退或辞退者由部门填写《辞退劝退通知书》并报人事部核批；

（2）被辞退、劝退员工持《辞退劝退通知书》到人事部办理离职手续，员工办理完毕《离职交接清单》后报人事部核准并备存；

（3）人事部根据《辞退劝退通知书》和《离职交接清单》结算工资和奖金；审批权限：经理以上级员工（含经理级）填写《辞退劝退通知书》和《离职交接清单》报总经理和董事长签字批准，经理以下级员工填写《辞退劝退通知书》和《离职交接清单》报部门经理、人事部经理和总经理签字批准。

3、除名开除因触犯法律或严重违反公司规定而受到处分者，由部门将其材料汇总送人事部，人事部负责人报总经理和董事长审批后由人事部通知其本人办理离职手续。离职手续的办理参照辞退劝退人员离职程序。（如违反公司规定造成损失的可扣发奖金，严重者追究其相关责任）

4、自动离职员工未经批准离职称为自动离职。按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金。对公司造成经济损失等情况，公司将保留依法追究补偿的权利。

三、临时聘用人员管理办法

1、各部门有临时性工作，需聘用临时人员时，需提前x天填写岗位需求申请表，经上级主管批准后，送人事部备案，人事部凭此表招聘。

2、临时人员到岗时，须到人事部提交身份证等相关证件并填写《应聘人员登记表》存查。

3、对经管财务、有价证劵、仓库、营销及会计等重要岗位不得聘用临时人员。

4、临时人员在工作期间，如不能胜任工作或工作欺瞒，聘用部门应予终止聘用，终止聘用的临时人员应填写（离职通知书），经主管审核签署后，交人事部作为计发工资的依据。

5、临时员工聘用期满，如工作尚未完成，必须继续聘用时，应依程序重新办理聘用手续，经人事部核准后方可聘用。风险提示：

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

**员工离职管理制度(篇四**

一、入职程序

1、被聘用人员应按照公司员工入职程序进行入职；

2、入职者按人事部要求的时间到人事部办理入职手续，签订劳动合同；

3、填写《员工正式入职表》并交纳2张一寸免冠近照和一张身份证复印件，银行卡学历证书原件或其他相关证明；

4、领取员工手册、工号牌、制服等入职、上岗所需物品；

5、由人事带领入职员工到上岗部门报到。

二、离职管理程序

1、辞职：

①凡正式员工要求辞职者，经理级以下员工（含经理级）必须提前30天以书面形式提出离职申请，经批准后办理离职手续，未申请擅自离职者，按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金；

②未签劳动合同的员工没有申请擅自离职者，扣发当月奖金。有特殊情况没有提前申请离职的员工应附情况说明书加以说明，可按正常离职并办理离职手续后按实际出勤结算工资；

③员工持《离职申请表》及《离职交接清单》至人事部及财务部等部门办理相关离职手续；

④员工将办理完毕的.《离职申请表》和《离职交接清单》报人事部核准并备存，同时结算工资；

⑤审批权限：经理级以上员工（含经理级）填写《离职申请表》和《离职交接清单》报总经理和董事长签字批准，经理以下级员工填写《离职申请表》和《离职交接清单》报部门经理、人事部经理和总经理签字批准。

2、辞退、劝退

（1）公司认为该员工不再适宜在公司工作而被劝退或辞退者由部门填写《辞退/劝退通知书》并报人事部核批；

（2）被辞退、劝退员工持《辞退/劝退通知书》到人事部办理离职手续，员工办理完毕《离职交接清单》后报人事部核准并备存；

（3）人事部根据《辞退/劝退通知书》和《离职交接清单》结算工资和奖金；

审批权限：经理以上级员工（含经理级）填写《辞退/劝退通知书》和《离职交接清单》报总经理和董事长签字批准，经理以下级员工填写《辞退/劝退通知书》和《离职交接清单》报部门经理、人事部经理和总经理签字批准。

3、除名/开除

因触犯法律或严重违反公司规定而受到处分者，由部门将其材料汇总送人事部，人事部负责人报总经理和董事长审批后由人事部通知其本人办理离职手续。离职手续的办理参照辞退/劝退人员离职程序。（如违反公司规定造成损失的可扣发奖金，严重者追究其相关责任）

4、自动离职

员工未经批准离职称为自动离职。按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金。对公司造成经济损失等情况，公司将保留依法追究补偿的权利。

三、临时聘用人员管理办法

1、各部门有临时性工作，需聘用临时人员时，需提前\_\_\_\_\_\_\_天填写岗位需求申请表，经上级主管批准后，送人事部备案，人事部凭此表招聘。

2、临时人员到岗时，须到人事部提交身份证等相关证件并填写《应聘人员登记表》存查。

3、对经管财务、有价证劵、仓库、营销及会计等重要岗位不得聘用临时人员。

4、临时人员在工作期间，如不能胜任工作或工作欺瞒，聘用部门应予终止聘用，终止聘用的临时人员应填写（离职通知书），经主管审核签署后，交人事部作为计发工资的依据。

5、临时员工聘用期满，如工作尚未完成，必须继续聘用时，应依程序重新办理聘用手续，经人事部核准后方可聘用。

**员工离职管理制度(篇五**

入职程序

被聘用人员应按照公司员工入职程序进行入职；

入职者按综合部要求的时间或持综合部的录取通知上岗单到综合部办理入职手续；

填写《员工正式入职表》并交纳2张一寸免冠近照和一张身份证复印件，管理人员须提供学历及其他相关证明。（收银员、吧员、仓管、财务等相关人员需提供本地行政事业单位担保人并办理担保手续）

验证各种证明文件（学历证明、身份证、健康证明等）

领取员工手册、工号牌、制服等入职、上岗所需物品；

到上岗部门报到

离职管理程序

辞职

凡正式员工要求辞职者，经理级以下员工（含经理级）必须提前30天以书面形式提出离职申请，经批准后办理离职手续，未申请擅自离职者，按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金。员工未履行劳动合同期限长短，不足一年按照一个月（月平均工资）工资标准作为违约金；一年以上不足二年按照二个月（月平均工资）工资标准作为违约金，并逐年累计。未签劳动合同的员工没有申请擅自离职者，扣发当月工资。有特殊情况没有提前申请离职的员工应附情况说明书加以说明，可按正常离职并办理离职手续后按实际出勤结算工资。试用期员工在入职后的五天内提出辞职者不结算工资。

员工持《离职申请表》及《离职交接清单》至综合部及财务部等部门办理相关离职手续；

员工将办理完毕的《离职申请表》和《离职交接清单》报综合部核准并备存，同时结算工资；

审批权限：经理级以上员工（含经理级）填写《离职申请表》和《离职交接清单》报总经理和董事长签字批准，经理以下级员工填写《离职申请表》和《离职交接清单》报部门经理、综合部经理和总经理签字批准；

辞退、劝退

因某种原因，公司认为该员工不再适宜在公司工作而被劝退或辞退者由部门填写《辞退/劝退通知书》并报综合部核批。

被辞退、劝退员工持《辞退/劝退通知书》到综合部办理离职手续，员工办理完毕《离职交接清单》后报综合部核准并备存。

综合部根据《辞退/劝退通知书》和《离职交接清单》结算工资和奖金；

审批权限：经理以上级员工（含经理级）填写《辞退/劝退通知书》和《离职交接清单》报总经理和董事长签字批准，经理以下级员工填写《辞退/劝退通知书》和《离职交接清单》报部门经理、综合部经理和总经理签字批准；

除名/开除

因触犯法律或违反公司规定而受到处分者，由部门将其材料汇总送综合部，综合部负责人报总经理和董事长审批后由综合部通知其本人办理离职手续。离职手续的办理参照辞退/劝退人员离职程序。（如违反公司规定造成损失的可扣发工资和奖金，严重者追究其相关责任）

自动离职

员工未经批准离职称为自动离职。按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金。员工未履行劳动合同期限，不足一年按照一个月（月平均工资）工资标准作为违约金；一年以上不足二年按照二个月（月平均工资）工资标准作为违约金，并逐年累加。公司有权不发工资和奖金等，对公司造成经济损失等情况，公司将保留依法追究补偿的权利。

临时聘用人员管理办法

各部门有临时性工作，需聘用临时人员时，需提前10天填写岗位需求申请表，经上级主管批准后，送综合部备案，综合部凭此表招聘。

临时人员到岗时，须到综合部提交身份证等相关证件并填写《应聘人员登记表》存查。

临时员工在职期间，除工伤例外，其请假一律不发工资。

对经管财务、有价证劵、仓库、营销及会计等重要岗位不得聘用临时人员。

临时人员在工作期间，如不能胜任工作或工作欺瞒，聘用部门应予终止聘用，终止聘用的临时人员应填写（离职通知书），经主管审核签署后，交综合部作为计发工资的依据。

临时员工聘用期满，如工作尚未完成，必须继续聘用时，应依程序重新办理聘用手续，经综合部核准后方可聘用。

**员工离职管理制度(篇六**

第一、新员工入职必须具备的基本条件

1、新员工必须提供身份证或户口本复印件，填写入（离）职审批表

2、要求相貌端庄、清秀，面部无缺陷，口齿清晰，反应灵敏

3、身体健康无残疾，无癫痫，无肺结核、甲肝、乙肝、伤寒等传染病或皮肤病

4、有推荐人者优先录用

5、所有财务人员（收银员、出纳、会计、仓管、采购员）、值夜都必须在入职时提供当地户籍人员提供的《担保证明》，并由店长进行家访，核对《担保证明》的真实性并了解提供担保人员的情况。

6、由店长安排交纳相关押金并领取工服、工牌；员工凭押金收据到宿舍长处领取卧具

7、店长介绍店铺情况，安排入职培训和岗前培训

第二、试用期管理

1、试用期规定

（1）试用期一般为一个月（店长为三个月，厨师长及领班为两个月）。在试用期内，将依据员工考试成绩、技能水平及各方面的综合表现，由店长决定新员工按期转正、延期转正或是解聘

（2）试用期间工资按标准执行

2、试用期培训

（1）店铺必须安排新员工培训，并在员工转正前进行考试

（2）店铺需确定新员工的辅导老师（一个月），通常为与该职位工作有紧密关系的资深员工。其主要职责为：一带一，随时解答新员工在工作上的问题。

3、提前或延期转正的具体规定

（1）对各方面表现特别突出的员工，经部门主管推荐店长批准提前转正。

（2）对违纪违规、造成责任事故或暂时胜任不了工作的新员工，最多给予两个月的延期试用

（3）对因缺勤而延期转正的员工，将视缺勤天数和情节给予一个月内的延期试用

（4）试用期间，病、事假累计超过5个工作日的员工，原则上解除聘用

**员工离职管理制度(篇七**

一、辞退管理

1、辞退：是指对不适合店铺发展或严重违反店铺规章制度的员工依法进行的劝退，包括试用期内辞退及转正后辞退。店铺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

被辞退员工需填写《员工入（离）职审批表》，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后方可离职。

二、开除管理

1、开除：是指对严重违反店铺规章制度的员工给予强行解除劳动关系的处罚。

2、开除程序

（1）开除员工，店长报告上级批准后让其办理相关手续。

（2）被开除员工需填写《员工入（离）职审批表》，店长及时安排人员接替其工作，被开除员工待各项工作审查及交接手续完毕后方可离职。

三、自愿辞职

1、店铺与员工之间无论哪一方提出终止工作关系，都必须提前30天书面通知对方（试用期的通知期为一天），因违纪被开除者和被辞退者除外。

2、辞职员工应由店长审批。

3、员工辞职申请获准后，方可办理离职移交手续，需填写《员工入（离）职审批表》，部门主管应安排其他人员接替其工作。

5、在所有离职手续办妥后，辞职员工方可在店铺规定日期领取工资。

四、离职手续办理流程

员工离职获批

向店长或指定人员移交工作及工作物品

向宿舍长退还卧具

向店长退还工服、宿舍钥匙、店铺钥匙、自行车等物品

店长审定

清算领、借款手续、核对扣款

规定期限内领取工资

若不退换卧具、工服则按进价从工资扣除

1、移交的物品种类

（1）店铺的文件资料（包括电子版）

（2）店铺的有关资料

（3）店铺用品

（4）工服、钥匙

（5）店铺分配给其使用的属于公司的财物

（6）宿舍使用的卧具

六、工资结算

1、辞职员工领取工资截止日期为正式离职日期

2、辞职员工结算款项

（1）结算工资

（2）须扣除以下款项：

①员工拖欠未付的店铺借款、罚金、宿舍费

②原承诺培训服务期未满的补偿费用

（3）遗失的店铺任何财物将作价酌情赔偿

八、辞职、辞退、开除的管理要求

1、店铺不应违反程序，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，均须按规定进行

2、店铺开除的员工，其他店铺不允许再录用

3、不办理辞职手续就离职的员工视为自动离职，店铺有权扣发当月工资并给予除名处理

4、店长辞职或调动离职，离店交接要有财务人员的离职审计记录

店铺考勤管理制度

（一）考勤内容

1、迟到：上班时间应到而未到岗者；

2、早退：未到下班时间而提前离岗者；

3、旷工：未经领导批准离而不到岗者。

4、病事假：因生病或有事者。

5、串岗：不在规定岗位工作

6、脱岗：不在工作岗位工作。

（二）考勤须知

1、对有迟到、早退、擅离职守脱岗、串岗等现象的员工，应进行教育并给予适当的经济处罚。

2、对旷工者，应作除名处理

3、除公休外，店铺员工出满勤者享受店铺给予的全勤奖200元。

（三）考勤处罚

1）员工迟到或早退，串岗或脱岗（30分钟以内），执行食品卫生安全奖罚制度。

2）当月迟到或早退两次以上（含两次），除执行食品安全奖罚制度外，即扣发当月全勤奖。

3）当月迟到或早退30分钟以上一次，除执行食品安全奖罚制度外，即扣发当月全勤奖。

4）当月旷工除扣发3天工资外，再扣发当月全勤奖。

5）当月员工因个人原因（如重大差错、事故、不服从上级安排、违反国家法律法规）被开除者一律扣除全勤奖。

（四）考勤统计

1、店铺考勤员由外场领班以上管理人员担任。

2、所有员工上下班都要在考勤机上按指纹。

3、考勤管理员每月14日上报店长考勤记录，作为工资扣款依据。

（五）考勤员职责

1、按规定认真、及时、准确地记录考勤

2、如实反映本店铺考勤中的问题

3、妥善保管各种考勤记录凭证并存档

4、记录时使用考勤符号

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