
异动、辞职、退休等作业程序

□ 异 动

* 晋升(升职、升等、升级)及降级由申请人填写“人事异动申请单”及办理临时考核,转人事单位签注意见后,呈权限主管批示。

* 调职由申请人填写“人事异动申请单”送调职单位会签,转人事单位签注意见后,呈权限主管核定。

* 未批准的升、降、调申请单退回申请单位。经批准的申请单则

由人事科依据发布“人事异动通知”,副本抄送申请单位及本人,并限期办理业务移交手续,履任新职。若职称异动或单位异动,副本应抄发会计单位,通知变更薪资名册。

* 经批准异动案件,涉及调整薪资者,人事科应根据人事异动

申请单批示,填制“薪资通知单”办理调薪,呈核后转会计单位作业。

* 资遣

(一) 凡符合于资遣规定者,由人事主管与单位主管商定后填写人事异动申请单签注原因转呈总经理核准,然后发给“资遣通知单”(副本抄送会计单位核发资遣费)及“离职通知单”通知办理离职手续,办妥后始可发给资遣费。

(二) 资遣作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

* 留职停薪

(一) 人员有留职停薪的需要时,可由申请人填写人事异动申请单并经人事主管调查符合留职停薪申请规定后,转呈总经理核准发给“留职停薪通知单”及离职通知单,通知办理离职手续。

(二) 留职停薪期满时,当事人应到公司填写人事异动申请单申请复职或延长期限,凡未办理者,视同免职。

(三) 留职停薪人员,概不保留底缺,申请复职时,如原服务单位无缺额或业务上已无需要时,则不准复职,视同免职。

(四)留职停薪作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

* 免职

(一)凡合于免职规定者，可由单位主管或人事科填写人事异动申请单会签意见后，呈总经理核准，发给离职通知单通知办理离职手续并核发薪资。

(二)免职申请应参照人事管理规章中有关规定办理。

* 经批准离职案件，人事科应填制薪资通知单办理停薪，转会
计科作业。

* 人事单位应依据人事异动申请表逐日整理办理下列工作：

(一)填入人员异动记录簿内。

(二)登记于个人资料卡内(离职人员，其资料应予归档另行保管)。

(三)修正人事单位管理人员状况表。

□ 训 练

* 职前训练

新进人员于报到后，人事单位应办理以下职前教育：

(一)介绍公司沿革、经营方针、工作环境；

(二)简介各部门组织、职责、作业状况；

(三)出勤规定及注意事项；

(四)介绍各部门办公室及主管。

* 在职训练

(一)人事单位于年度开始，依所需训练目标、对象、课程、教材、预算，拟订训练计划。

(二)人事单位于训练期中，应严予考核。

(三)员工于接受训练后，视需要提出心得报告，成绩优劣列入考核依据。

* 专业训练

(一)专业知识，视必要可办理专案训练。

(二)搜集专业报导或讲座教材，印发给每位员工。

(三)各一级主管可自行申请或由公司指派参加国内外各种训练机构举办的讲座、观摩、训练。

* 训练作业应另参照“训练办法”规定办理。

□□ 辞 职

* 正式任用的员工如感工作不适或其他原因想辞职，应于 15 天

前提出辞职申请书，由单位主管及人事主管签具意见后，呈总经理核准，再转回人事单位，人事单位据此填制薪资通知单办理停薪，转会计单位作业。

* 人事单位依据辞职申请书发给“离职通知单”，通知本人于奉准离职日当天下班前依离职通知单上应办事项，逐项办理移交，办理完毕后，由人事主管审核无讹后，并签章转会计单位核计当月薪资(除特准外，均于下次发薪日发给)。

* 人事单位根据离职通知单于当日即行办理下列事项：

(一)登记于人员异动记录簿内。

(二)注销人事单位控制的人员状况表内登记。

(三)登记个人资料卡，注销个人资料档案。

* 人事主管视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员面谈记录档案，以作为人事流动率检查参考。

□ 退 休

* 人员属退休年限，由人事单位填写“退休申请单”公文，详填理由及会签单位主管意见后，呈总经理核准，发给“退休通知单”，副本转会计单位核发退休金。

* 经核准退休人员，于奉准退休日，应领取“离职通知单”逐项办妥离职手续后，始发给退休金。

* 人事单位凭退休通知单及离职通知单，应办理事项参照*办理。

* 人员退休，应另参照“退休办法”规定办理。

□ 抚 恤

* 人员因公死亡者，由人事单位填写“抚恤申请单”公文，呈总经理核准，副本抄送会计单位核发抚恤金。

* 死亡员工家属由人事单位会同办理离职手续，并填具“申请抚恤金保证书”后，始得领取抚恤金，人事单位参照*办理有关事宜。

□ 移 交

* 各级主管人员及业务承办人员因故离职时，应将所负责的公物及经办事务逐件列具清册，在监交人监督下点交接任的人员，并会同接任人员提出移交报告书。

* 移交时应造清册名称如下

(一)印章戳记清册。

(二)所属人员薪资单册。

(三)未办或未了重要案件目录。

(四) 保管文卷目录。

(五) 职责事务目录。

(六) 上级指定专案移交事项清册。

(七) 保管图书清册。