

员工离职处理原则

(一) 本公司员工不论何种原因离职，悉依本细则办理。

(二) 员工离职区分：

1. 自请辞职。
2. 职务调动离职。
3. 退休离职。
4. 解雇离职。
5. 其他原因离职。

(三) 自请辞职者，如平时工作成绩优良，应由单位高级主管加以疏导挽留，如其去意仍坚，可办停薪留职，但不发离职证件，目的仍希再返公司效力。

(四) 离职手续：

1. 员工离职，由单位直属主管向人事单位索取员工离职通知单(如附件一)按规定填妥后，持单向单列各单位办理签证，再送人事单位审核。

2. 职员以上人员离职时，应向人事单位索要移交清册三份(如附件二)，按移交册内容规定，详加填入移交清册，办妥移交手续后，一份存原单位，一份离职人保存，一份随同离职通知单及工作时间卡一并交人事单位呈转核定，移交清册并移送稽核室存查。

(五) 移交手续：

1. 工作移交：原有职务上保管及办理中的帐册、文件(包括公司章程，技术资料图样)等均应列入移交清册并移交指定的接替人员或有关单位，并应将已办而未结案的事项交待清楚(章程，技术资料，图样等类应交保管资料单位签收)。

2. 事务移交：

- ①原领的工作服交还总务科(一年以上的免)。
 - ②原领的工具，文具(消耗性的免)交还总务科或有关单位。
 - ③上项交还物品不必列入移交清册，由接收单位经办人在离职单上签证即可。
3. 移交期限以 5 天内办妥。

(六) 离职人员办理移交时应由直属主管指定接替人接收，如未定接收人时应临时指定人员先行接收保管，俟人选确定后再转交，如无人可派时，暂由其主管自行接收。

(七) 各员工所列移交清册，应由直属主管详加审查，不合之处，应饬更正，如离职人员，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，应由该单位主管负责追索。

(八) 离职手续办妥后，始准填发离职证明。

(九) 本细则呈奉总经理核定后实施，修订时亦同。