# 露营酒店薪酬管理制度条款

1．制定目的

规范本公司员工离职作业流程，确保离职交接工作顺畅进行。

2．适用范围

公司三职等（含）以下员工的离职作业。

3．管理部门

人力资源部为本制度的管理部门。

4．内容

4.1离职类型及申请要求

4.1.1辞职：自动请辞离职

(1) 三职等（含）以上须提前一个月申请

(2) 一、二职等须提前10天申请

4.1.2辞退：解雇离职

因故被解雇者，公司应事先通知员工，由其直属主管或部门经理提出申请。

4.2离职程序

4.2.1员工辞职，由本人向人力资源部索取《员工离职申请单》，并按《员工离职申请单》上所列事项详细填妥后，亲自持单向单上所列各部门办理手续。

4.2.2若属辞退情形，则由其直属主管或部门经理向人力资源部索取《员工离职申请单》，并在《员工离职申请单》上“离职原因”栏内“公司因素”的“其它”项中注明原因，其余交由员工本人持单向单上所列各部门办理手续。

4.2.3离职流程：离职申请→直接主管、上级主管签批→本部门手续办理→人力资源部手续办理→财务部手续办理→(副)总经理签核→离厂

4.3离职移交

离职人员提出《员工离职申请单》，经直属主管核准后，即可办理离职移交。

4.3.1离职人员办理移交时，应由直属主管指定接收人接收；若无适当的接收人，应暂由该职务的直属主管进行接收。

4.3.2移交人与接收人在办理职务移交时，均应由本人亲自办理，不得委托他人代理。

4.3.3各项移交，由各部门经办人员在《员工离职申请单》上签核即可，必要时需填写《工作移交清单》。

4.3.4离职人员原职务上的、代管的或正办理中的工作、文件资料（公司规章、公文、报表、技术资料、图样）等均应列入移交。

4.3.5对已办而未结案的事项，离职人员需向接替人或有关部门交代清楚。

4.3.6离职人员原领用的器材、工具、文具（消耗性除外）、印章等，应交还有关部门。

4.3.7移交手续未完备前，应保留移交人当月薪资，待其移交完成后，再行支付。

4.3.8移交期限：原则上上述移交应于1~3日内办妥。

4.3.9移交手续（或移交清单）应由直属主管详加审查，不合之处应要求更正。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者，应由责任人负责追索。