

爱佑慈善基金会管理规范

文件信息

| 文件名 | 文件号 | 类别 | 密级 | 执行日期 |
|------------|-----|----|----|----------|
| 员工入、离职管理规范 | | 规范 | 普通 | 2013-3-1 |

发行范围

| |
|------|
| 全体员工 |
|------|

版本修订记录

| 序号 | 修订版本 | 描述 | 修订人 | 修订日期 |
|----|-------|------|-----|-----------|
| 1 | V1.00 | 首次发行 | 刘静 | 2013-2-20 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

文件审批记录

| 流 程 | 编写人 | 业务审核 | 批准人 | 报送 |
|-----|-----|------|-----|----|
| 责任人 | 刘静 | 钟巍 | 耿源 | 王兵 |
| 签字栏 | | | | |

目 录

| | |
|------------------|---|
| 1. 目的..... | 3 |
| 2. 适用范围..... | 3 |
| 3. 定义..... | 3 |
| 4. 职责..... | 3 |
| 5. 内容与要求..... | 3 |
| 5.1 入职流程的启动..... | 3 |
| 5.2 入职手续的内容..... | 3 |
| 5.3 入职培训..... | 4 |
| 5.4 离职申请..... | 4 |
| 5.5 离职面谈..... | 4 |
| 5.6 工作交接..... | 4 |
| 5.7 离职手续..... | 5 |
| 6. 附录..... | 5 |

入、离职管理规范

1. 目的

规范员工入职、离职管理流程，确保相关手续及时完成。

2. 适用范围

适用于公司所有员工入、离职工作。

3. 定义

本规范中的离职仅指员工主动向公司提出解除劳动关系的行为。

4. 职责

- 4.1 人力资源经理负责跟进入、离职工作的所有进展。
- 4.2 人事行政助理负责协调相关部门为员工办理入、离职手续，并在离职手续办理完成后开具《离职证明》。
- 4.3 人事行政助理负责为新员工进行入职培训。
- 4.4 直接主管、副秘书长负责所属部门员工离职过程的监督和管理，包括试用期计划、试用期面谈、离职申请审核、离职面谈、工作交接计划审核。
- 4.5 秘书长、常务副秘书长负责最终审批员工离职申请及工作交接计划。
- 4.6 人力资源经理负责与员工层级人员进行离职面谈；常务副秘书长负责与主管层级离职人员进行离职面谈。
- 4.7 其他职能部门：如行政、IT、财务相关人员负责办理和确认员工入、离职手续中的相关事项。
- 4.8 本规范由人力资源经理负责解释、更新维护、执行，自发布之日起实施。

5. 内容与要求

5.1 入职流程的启动

新员工于入职前15天由人事行政助理通知相关部门进行入职准备，新员工应在入职前办理完人事档案调档手续，非北京户口人员须提供存档证明；新员工入职当天，人事行政助理为其办理入职手续。

5.2 入职手续的内容

人事行政助理负责协助新员工办理入职手续，具体包括：

- 解释和指导新员工填写或签订合同、协议、表单等；
- 收集并检查核对新员工入职资料；
- 提供新员工岗位工作所需的工具、物品；
- 其他。

上述入职手续办理完成后，由人事行政助理带领新员工到所属部门，再由直接主管或直接主管指派的指导老师介绍部门情况和工作规程等，沟通和布置《试用期工作计划》。

5.3 入职培训

人事行政助理负责在新员工入职当天，对其进行不少于 2 个小时的入职培训，内容包括：

- 基金会历史背景、核心价值观及其他情况介绍
- 基金会项目情况介绍
- 公司基本管理制度导读、公司对员工的基本要求等
- 新员工问题解答

5.4 离职申请

5.4.1 员工须至少提前 30 天书面提交《离职申请》；在试用期内的，应提前 3 个工作日提交。对于未按要求提交《离职申请》的，副秘书长应该给予驳回，并请员工重新按要求提交。

5.4.2 未提出离职申请或提出离职申请未被批准而擅自离职的，公司有权不予办理离职手续；给公司造成经济损失的，公司有权要求赔偿。

5.4.3 员工自提出离职申请之日起至最后工作日期间，仍为公司员工，需要按照公司制度工作。

5.5 离职面谈

5.5.1 员工提出书面的离职申请后，直接主管应于三个工作日内与员工进行面谈，了解离职原因，判断能否挽留，确定最终离职时间。

5.5.2 员工离职当天，常务副秘书长、人力资源经理可与员工再进行沟通，向员工征询对公司、部门、本岗位的建议。

5.6 工作交接

5.6.1 离职申请审批通过后，直接主管需与离职人员说明工作交接安排和要求等，并由离职员工起草《工作交接计划》，工作交接人由直接主管指定。

5.6.2 由直接主管将其审核通过的《工作交接计划》通过邮件发送给相关工作交接人，并抄送上一级主管和人事行政助理。

5.6.3 离职员工按《工作交接单》进行工作交接，若在离职申请审批日后尚未开始工作交接，则应该保持正常工作状态。

5.6.4 工作交接完成后，离职员工将纸制《工作交接计划》，由各个交接人进行确认、相应主管进行审核、审批后，交由人事行政助理备案。

5.7 离职手续

5.7.1 员工离职申请通过审批后，人事行政助理邮件发出离职准备通知，并由人事行政助理将《离职须知》发送给离职员工知晓。

5.7.2 离职日期前五个工作日，人力资源经理与直接主管确认工作交接进度，工作交接完成后并且提前 30 天提交离职申请的，方可办理离职手续。

5.7.3 员工给公司造成经济损失尚未处理完毕，或未按劳动合同的约定承担违约责任的，员工不得单方解除劳动合同。

5.7.4 人事行政助理于员工办理完成全部离职手续后出具《离职证明》。

6. 附录

6.1 附件

《新员工入职登记表》
《志愿者服务协议》
《员工离职须知》
《员工离职申请表》
《员工离职工作交接表》
《离职证明》
《保密协议》
《入职薪酬及福利审批单》

6.2 附注

无