

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 人力资源岗位人员负责跟进入、离职工作的所有进展。
- 4.2 人力资源岗位人员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 人力资源岗位人员负责为新员工进行入职培训。
- 4.4 直接主管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 人力资源岗位人员负责进行离职面谈。
- 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 本规范由人力资源岗位人员负责解释、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天由人力资源岗位人员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，人力资源岗位人员为其办理入职手续。

5.2 入职手续的内容

人力资源岗位人员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，由人力资源岗位人员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

人力资源岗位人员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，人力资源岗位人员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力资源岗位人员。
- 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，交由人力资源岗位人员备案。

5.7 离职手续

5.7.1 员工离职申请通过审批后，人力资源岗位人员邮件发出离职准备通知，并由人力资源岗位人员将《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，人力资源岗位人员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 人力资源岗位人员于员工办理完成全部离职手续后出具《离职证明》。

6、附则

本规范的解释、修改、废止权归人力资源部，自秘书长签发之日起生效。