

三胞集团员工录用、异动、离职管理制度

三集人[2011] 第一版

第一章 总则

第一条 目的

为完善公司员工录用、异动、离职及人事档案管理的工作流程，强化人事管理，提高职员素质，推动公司稳步发展，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团及直属企业，各管理平台可参照本制度拟制与本公司实际情况相符的制度，报集团审定后执行。

第三条 定义

- 一、录用：是指公司录取并任用所需人员的工作行为。
- 二、异动：是指在体系内员工岗位或职务的调整。
- 三、离职：是指员工在与公司解除劳动关系后脱离公司岗位的行为。

第二章 具体管理办法

第四条 录用

一、被录用者由人力资源管理中心负责通知录用结果，与其商定报到时间，通过交递、传真、电邮等方式为其提供《三胞集团新员工入职手册》，并按照手册要求准备好相应材料。

二、被录用者须到人力资源管理中心报到并填写《员工登记表》。

三、人力资源管理中心为其开具《员工入职引导表》，并通知人力资源管理中心、财务管理中心和 IT&信息管理中心相关岗位办理工作牌、指纹录入、办公用品、座位、工资卡、电话、电脑和网络等事宜。

四、未正常办理入职手续直接上岗者，所有后果均由所在部门负责人承担。

五、人力资源管理中心应在新员工报到后第一个工作日内办理完所有入职到岗手续。其工作汇报人应根据《新入职人员动态跟踪表》的要求，在一周内指定岗位教练和后勤支持，并对新员工介绍本中心的业务流程、业务规范、业务标准。

第五条 异动

一、异动分为借调和调动两种形式。在短期借用以完成某项工作任务或暂时成立某项目小组的情况下，一单位或部门借用另一单位或部门的员工而不改变其编制隶属关系时，员工应办理借调手续；在因工作需要，员工工作岗位发生变化并改变其编制隶属关系时，员工应办理调动手续。

二、员工申请异动时，必须向其工作汇报人以书面的形式提出申请。申请获批后，本人须填写《员工岗位异动审批表》，并按调整前、后岗位的人事管辖权限进行审核、审定。

三、借调的员工，其劳动关系不发生变化，员工需将所属单位工作事项交接完毕，其工作汇报人作为交接监督人，按借调审批流程办理，并填写《员工异动会签单》。借调期间，员工的考勤、绩效由借调单位考核后交其所属单位人力资源管理中心，由所属单位发放员工工资，缴纳其社会保险、公积金。

四、调动的员工，需将原工作事项交接完毕，由其工作汇报人作为交接监督人，按调动审批流程办理，并填写《员工异动会签单》。在员工调动时导致劳动关系实际发生变化的，劳动合同主体发生变化，员工应申请与原单位解除劳动关系，并与新单位签订劳动合同或聘用协议等，在新单位办理员工入职手续。新单位可与员工签订《岗位调动协议书》来确保员工工作年限的连续性。

五、擅自异动岗位或未人力资源管理中心要求异动的，所有后果均由相关负责人及其分管领导承担。

六、员工异动必须填写《员工异动审批表》，并按调整前、后岗位的人事管辖权限进行审核、审定。同时填写《员工异动会签单》，并到相关部门办理异动手续。

七、异动人员在原单位的欠款，原则上必须还清后方可办理异动手续。

第六条 离职

一、合同期内的员工因故提出辞职的，应提前 30 日以书面形式向其工作汇报人提出申请。并经人事管辖权审定人批准后，按公司规定办理离职手续。

二、员工工作汇报人、人力资源管理中心总监必须与员工进行离职面谈，并作好记录，对于优秀员工应进行挽留。

三、试用期内，员工不符合录用条件的，公司可以依法解除劳动合同；员工亦可提前 3 天通知公司解除劳动关系。

四、公司因员工不能胜任岗位要求或其他经营管理需要裁员的，按照合同约定办理相关手续。

五、合同期满，员工或公司任一方希望终止劳动关系的，都应按公司规定和劳动合同约定办理相关手续。

六、所有员工离职时均应填写《员工辞职审批表》和《员工离职会签单》，办理完相关手续后方可离开公司。

七、重要部门、重要岗位以及工作中涉及到公司机密的相关人员在离职后，要严格保守公司机密，并遵守已签订的《保密协议书》，如发生意外情况，公司有权追究泄密人员的法律责任。

八、公司与认为必要的经营实体负责人、业务、技术等特殊岗位可签订《竞业禁止协议》（另立制度和文本），此类岗位人员离开公司时，还应遵守《竞业禁止协议》的规定在约定的年限内不得进入同行业竞争对手公司任职，如约定期发生违约事件，公司有权追究相关人员的法律责任。

第三章 其它

第七条 对高正（含主持工作的高副）及以上人员、财务负责人的辞职，异动必须经过离职审计，未经审计的相关人员不得办理离职手续，未经审计的异动人员只能以负责人名称任职，审计结束后正式任命。

第八条 本制度执行责任岗为全体员工，培训责任岗为各中心负责人，检查责任岗为集团人力资源管理中心总监。本制度解释权归人力资源管理中心。

第九条 本制度自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

附件：1、三胞集团员工登记表

2、三胞集团员工入职通知单

3、三胞集团员工入职引导表


4、三胞集团员工异动审批表


5、三胞集团员工异动会签单

6、三胞集团员工辞职审批表

7、三胞集团员工离职会签单

8、三胞集团员工入职引导工作流程 

9、三胞集团新员工转正审批工作流程 

10、三胞集团员工异动申请审批工作流程 

11、三胞集团员工离职申请审批工作流程 

三胞集团员工登记表

编号：HR-2007-001

身份证号码： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		民族		照片
文化程度		职称		籍贯		政治面貌		
入职时间		身高		体重		视力	左： 右：	
健康状况		婚姻状况		户口所在地		户口性质	1. 城镇口 2. 农业口	
家庭地址							邮编	
联系电话			手机号码				联系人	
紧急情况联系地址							邮编	
联系电话			手机号码				联系人	
个人教育经历	起止年月	等级	学校（院）名称			所学专业	班主任	
		初中				——		
在校期间受过何种奖励或处分								

个 人 工 作 经 历	起止年月	工作单位	职务	证明人
何时何地 受过何种 奖励 或 处分				
家庭成员及主要社会关系				
称谓	姓名	工作单位及职务	现详细居住地址	

三胞集团员工入职通知单

编号：HR-2007-002

姓 名		性 别		出 生 年 月		入 职 日 期	
入 职 中心/部门			任何职 务			人 事 经办人	
备 注							
中心/部门领导：		人力资源 管理中心：		审核人：		审定人：	

注：此联为人力资源管理中心留存

三胞集团员工报到通知单

中心/部门：_____

兹有同事于年月日到你中心/部门岗位

任职务，请予以接洽安排。

人力资源管理中心（盖章）

年 月 日

注：员工凭此联到所在中心/部门报到

三胞集团员工入职引导表

编号：HR-2007-002-1

姓名		入职 中心/部 门		入职 日期	
岗位		职等		身份证 号码	
部门	内容			经办人	中心负责人
行政管理 中心	考勤指纹录入、胸牌、名片、通讯录信息更改				
	固定资产：主机 显示器 电话 办公桌 办公椅 其它				
信息管理 中心	电话号码				
	相关网络信息权限/邮箱/OA				
财务管理 中心	工资卡				
人力资源 管理 中心	个人户口：				
	个人档案：				
	社会保险：				
	住房公积金：				

三胞集团员工异动审批表

姓 名		性 别		出 生 年 月		学 历	
异 动 类 型	<input type="checkbox"/> 借 调 <input type="checkbox"/> 调 动	入 司 时 间		入 职 时 间		调 出 时 间	
原岗位	单 位			异动后 岗位	单 位		
	所属中心/ 部 门				所属中心/ 部 门		
	岗 位				岗 位		
	职 务				职 务		
	职 等				职 等		
异 动 原 因							
所属部门/单位意见				调入部门/单位意见			
中心/部门 意 见				中心/部门 意 见			
人力资源 管理中心 意 见				人力资源 管理中心 意 见			
审核人				审核人			
审定人				审定人			
备 注							

注：此表一式二份，所属单位人力资源中心一份，调入单位人力资源管理中心一份。

三胞集团员工异动会签单

身份证号码:

年 月 日

姓 名		性别		原部门		原职务	
学 历		入职时间		现部门		现职务	
各相关中心/部门： 该同志经公司相关领导批准，于年月日调动（借调），现请你们协助办理有关调动会签手续。 <div style="text-align: right;">人力资源管理中心 年 月 日</div>							
本中心 /部门	1. 业务工作移交（附清单）； 2. 办公用品移交； 3. 其它：接收人： 4. 工作截止日：年月日止						中心/部门负责人签字：
信 息 管 理 中 心	1. 相关网络信息权限已取消； 经办人：						中心/部门负责人签字：
财 务 管 理 中 心	1. 往来账款是否结清： <input type="checkbox"/> 已结清 <input type="checkbox"/> 未结清 2. 欠款清理情况： 经办人：						中心/部门负责人签字：
行 政 管 理 中 心	1、办公用品、钥匙、胸牌、名片； 2、名下资产； 经办人：_____						中心/部门负责人签字：
审 计 管 理 中 心	1. 是否经过离职审计： <input type="checkbox"/> 已审计 <input type="checkbox"/> 未审计 可另外附审计报告 经办人：_____						中心/部门负责人签字：
人 力 资 源 管 理 中 心	1、工资结算至：年月日 2、社会保险截止至：年月日 3、公积金截止至：年月日 经办人：						中心/部门负责人签字：
声 明 本人确认上述手续已全部完成。							
<div style="text-align: right;">调动人： 日 期：</div>							

注：要求所交工作、物品均以清单方式列出，作为本表附件。

三胞集团员工辞职审批表

编号：HR-2007-012

年 月 日

姓 名		中心/部门	董事长办公室	职 务	
入职时间	年月日	劳动合同 签 否		劳动合同 到 期 日	
准备离岗 时 间	年月日				
辞 职 原 因	<div>申请人签字：日期：</div>				
所在中心/ 部门意见					
人力资源管 理中心意见					
审核人					
审定人					
备 注					

编号: HR-2007-012-1

年 月 日

姓 名		中心/ 部门		岗 位		职 等		入职 时间	
<p>各相关中心/部门：</p> <p>该同志经公司相关领导批准，于年月日离职，现请你们协助办理有关离职会签手续。</p> <p style="text-align: right;">人力资源管理中心（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>									
本中心 /部门	1. 业务工作移交（附清单）； 2. 办公用品移交； 3. 其它； 4. 工作截止日：年月日止						中心/部门领导签字：		
IT&信 息管理 中心	相关网络信息权限已取消；						中心/部门领导签字：		
财 务 管 理 中 心	1. 往来帐款是否结清： 2. 欠款清理情况：						中心/部门领导签字：		
行 政 管 理 中 心	1. 办公用品、钥匙、胸牌、名片； 2. 名下资产；						中心/部门领导签字：		
人 力 资 源 管 理 中 心	1. 工资结算至：年月日 2. 社保截止至：年月日 3. 公积金截止至：年月日						中心/部门领导签字：		

声 明

本人确认上述手续已全部完成。

离职人： 日 期：

注：要求所交工作、物品均以清单方式列出，作为本表附件。