

三胞集团有限公司干部离职约谈管理细则

三集学院[2015]第二版

第一章 总则

第一条 目的：为了解核心管理干部日常行为倾向、为干部调整任用奠定基础，同时进一步在日常中关注组织氛围，特制定本细则。

第二条 适用范围

本细则适用于三胞集团总部 M11/P11 级及以上管理干部。

第二章 管理主体职责

第三条 三胞管理学院是干部离职约谈的管理主管机构，主要职责是：

- (一) 具体组织实施干部离职约谈。
- (二) 负责将离职约谈记录向上级领导进行反馈。
- (三) 跟进离职审批结果。

第四条 人力体系主要职责是：

- (一) 第一时间向学院反馈干部离职信息。
- (二) 接收离职审批，办理后续人事手续。

第五条 集总室分管人力、学院领导主要职责是：

- (一) 审阅干部离职约谈记录。
- (二) 审批干部离职报告。

第六条 干部主要职责是：

- (一) 接受学院安排的离职约谈。
- (二) 按照公司人力资源相关规定办理离职手续。

第三章 具体操作实施

第七条 离职通知

(一)人力体系在收到核心管理干部离职申请或通过其它方式了解到干部离职意向时，需要第一时间向管理学院上报，说明已知基本情况（违反公司规定被处理人员除外）。

(二)管理学院经部门领导同意，专人约谈有离职意向的干部、同时必须严格遵守人事保密制度。

(三)本过程中必须严格保密并遵守信息传递的及时性。

第八条 离职约谈

(一) 依据离职意向干部的职务、职级，管理学院合理安排对应人员进行约谈沟通。

(二) 约谈重点围绕离职原因进行，挖掘真实想法、反馈真实信息。

(三) 约谈结束，管理学院必须及时汇总信息并向集团领导进行反馈、确定下步操作。

(四) 约谈核心要点

1、关键核心工作内容把握：主要是梳理工作核心要点，为后续工作交接奠定基础，避免因人员异动导致工作出现不连续、被动。

2、对组织氛围的了解：主要是从整体上在日常就关注组织体系，避免干部异常异动，树立健康、良好的组织氛围。

3、关联干部的了解：约谈中可以涉及相关干部工作情况的了解但不作为重点。

第九条 后续工作

重点依据约谈结果及干部日常行为、业绩等确定是否留任并跟进落实。对于离任干部需要督促人力体系作好工作交接与安排。

第四章 附则

第十条 责任岗位

(一) 执行责任岗：三胞管理学院负责人、体系内各人力资源部门负责人。

(二) 培训责任岗：三胞管理学院干部管理专人。

(三) 检查责任岗：三胞管理学院负责人、独立监察室。

第十一条 本细则由三胞管理学院负责草拟和修订，经集总室分管人力学院领导审定后发布。

第十二条 本细则自即日起生效，与其它制度、细则相冲突的按此细则执行。

第十三条 本细则的解释权归三胞管理学院。

第五章 附件

附件一：《干部离职约谈记录表》；📎



签发：

二〇一五年十一月二十日

附件一：三胞体系干部离职约谈记录表