

民营企业

人力资源制度文本

MINYINGQIYERENLIZIYUANZHIDUWENBEN

■ 凌晨 编著

■ 国内第一部民营企业人力资源制度实战文本

■ 荟萃国内民营企业最新管理理念精华

■ 数十家国内一流民营企业管理精英的心血结晶

■ 注重实操，是大部分公司立竿见影可马上借鉴使用的大型工具书

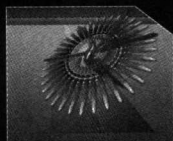
M

minyingqiye

Renliziyuanzhiduwenben

人力资源制度文本

[illegible]



民营企业

人力资源制度文本

MINYINGQIYERENLIZIYUANZHIDUWENBEN

凌晨 编著

广东省出版集团
广东人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

民营企业人力资源制度文本 / 凌晨编著. —广州: 广东
经济出版社, 2005.9

ISBN 7-80728-110-3

I. 民… II. 凌… III. 民营企业-劳动力资源-资源
管理 IV. F276.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 107023 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东惠阳印刷厂 (惠州市南坛西路 17 号)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	20.5 1 插页
字数	464 000 字
版次	2005 年 9 月第 1 版
印次	2005 年 9 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80728-110-3 / F·1282
定价	39.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

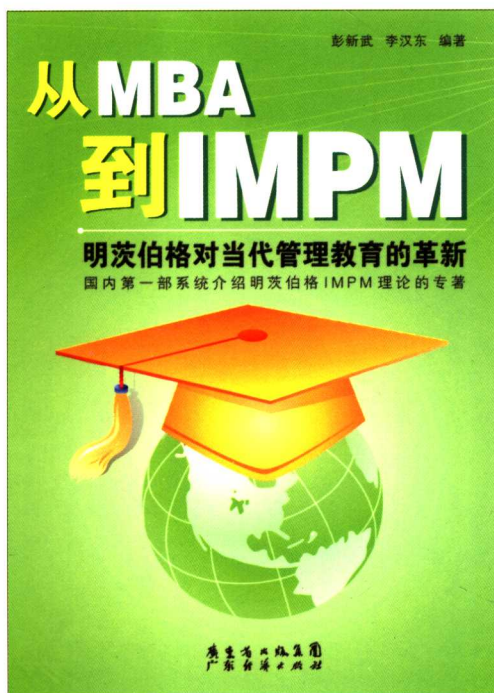
电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

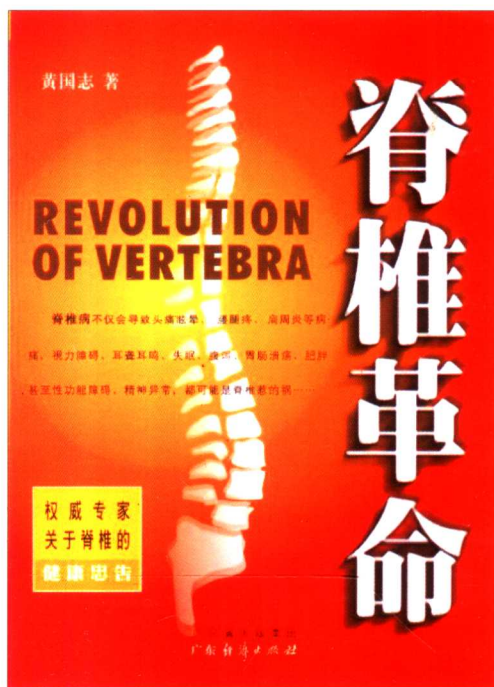
邮购地址: 广州市东湖西路永胜中沙 4~5 号 6 楼 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心) 电话: (020) 83781210

营销网址: <http://www.gebook.com>

·版权所有 翻印必究·





“绿蚁新醅酒，
红泥小火炉，
晚来天欲雪，
能饮一杯无？”
——热诚欢迎海内外朋友
来电来函，惠赐佳作！
您的朋友：温键键

广东经济出版社
地址：广州市环市东路水荫路11号5楼
邮编：510075
联系电话：020—83790691
13660512169
E-mail:
wenjianjian28@yahoo.com.cn
wenjianjian28@163.com

序

我为什么要编这本书呢？请先看一个小故事：

有七个人组成了一个小团体共同生活，其中每个人都是平凡而平等的，大家没有什么凶险祸害之心，只是不免自私自利。他们想用非暴力的方式，通过制定制度来解决每天的吃饭问题——要平均分食一锅粥，又没有称量用具和有刻度的容器。大家试验了不同的方法，发挥了众人的聪明才智，经多次博弈形成了日益完善的制度。大体说来主要有以下几种：

方法一：指定一个人负责分粥事宜。很快大家就发现，这个人为自己分的粥最多，于是又换了一个人，但结果总是主持分粥的人碗里的粥最多最好。阿克顿勋爵由此得出的结论是：权力导致腐败，绝对的权力导致绝对腐败。方法二：大家轮流主持分粥，每人一天。这样等于承认了个人有为自己多分粥的权力，同时给予了每个人为自己多分的机会。虽然看起来平等了，但是每个人在一周中只有一天吃得饱而且有剩余，其余六天都饥饿难挨。大家认为这种方式导致了资源浪费。方法三：大家选举一个信得过的人主持分粥。开始这位品德尚属上乘的人还能基本公平，但不久他就开始为自己和溜须拍马的人多分。为了不放任其堕落和败坏风气，大家又寻找新思路。方法四：选举一个分粥委员会和一个监督委员会，形成监督和制约。公平基本上做到了，可是由于监督委员会常提出多种议案，分粥委员会总会据理力争，等分完粥时，粥早就凉了。方法五：每个人轮流值日分粥，但是分粥的那个人要最后一个领粥。令人惊奇的是，在这个制度下，七只碗里每次的粥都一样多，就像用科学仪器量过一样。因为每个主持分粥的人都意识到，如果七只碗里的粥不相同，他确定无疑将享有那份最少的。结论：现代经济学是这么表述的：制度至关重要，制度是人选择的，是交易的结果。好的制度浑然天成，清晰而绝妙，既简洁又高效，令人为之惊叹叫绝。

制度是如此的重要，每一个真正身在其中的人都会认识得到。编者水平有限，然而由于工作关系，每到一家企业任职（或担任咨询顾问）都被要求修订、完善或重新草拟公司的规章制度，编者所服务的单位都是知名的民营企业，有股份有限公司、集团公司、上市公司，其中以集团公司为最多，皆为国内（或省内）某一行业的翘楚。但他们的要求很简单：先帮我们整顿制度，再宣传贯彻，在落实中不断修订完善。这样久而久之，编者手中就积累了一批企业实战的制度文案。由于企业间规模、实力、文化不同，加之老板们的趣味也不一样，这些制度或南辕北辙、大异其趣，或异曲同工、殊途同归，但类似规模的企业的具体规定却大都有相似之处，这说明差异只是表面、形式上的，而实质、内容却是共通的。

目前坊间有许多令人肃然起敬的如MBA教科书之类的鸿篇巨制，但读起来却往往让民营企业家们沮丧并失去自信；其内容可能货真价实，但普遍的反映是不知道如何用这把屠龙宝刀。对相当大一部分想偷懒的读者（怨编者以小人之心度君子之腹）来

说，找到一本可以马上移植于工作中的制度范本是意外之喜。编者敢以自己多年的工作经验打赌：焦心于企业管理的职业经理人或老板，见到此书没有不暗自心喜的。编者自己的经验就可以证明：比如说某日，编者正苦思冥想于企业“员工手册”的编撰，忽然好似天上掉馅饼，一位同事拿来一本先进企业的“员工手册”，编者得此真是有久旱逢甘霖之叹！

本书收集的制度均为民营企业集团的人力资源管理制度，涉及的行业有房地产、汽车、服装、医药等，跨服务、生产、科研开发等各种企业。虽然其中有些是上市公司，但总的来说都是小型企业（按国家的分类），国内这一类型的企业特别多，这说明本书的知音朋友不会少。编者想到此，一则以喜，一则以忧，喜的是可以让许多人节省一些苦思冥想的时间，忧的是因此恐怕会有许多的不同意见与我商榷：因为本书有部分制度由于可以理解的原因是比较粗糙的，特别是如果用经院派的 MBA 法则来衡量，可以说，不合规范、上不得台面的东西太多了。好在编者有自知之明，先有言在先：本书不是严谨的教科书，而是实战用的文本，不求面面俱到，只求对某一部分企业——即中小型的民营企业有针对性，这些朋友才是本书的诉求对象；你要刚好符合这个类别，不妨尽情翻阅或嫁接其某一部分于自家田园，编者不但不怪，只会心中暗喜。

目前坊间流行的人力资源制度“范本”并不多，这不多的几本，还基本上都是从祖国的宝岛台湾省舶来的，虽有一定的借鉴价值，但与国内民营企业的一般要求还是有一定的距离——不是别人的不好，而是于我不适用，这只有身在职场中的人才能亲身体会到。本书恰好填补了此项空白。不妨夸一下海口：可以说买了此书的民营企业基本上不用请人力资源管理顾问了，因为顾问公司所用的一些文本与本书的某些方面已完全相似，唯愿顾问公司的朋友不要怪编者把老底兜出来了，因为管理制度的透明化乃大势所趋，迟早要开诚布公的。

中国的民营企业是一个值得关注的群体，量多、规模小、对社会的再就业及经济拉动贡献巨大、管理上不太“规范”（如果按教科书上的标准的话），但它有自己的特色，还有许多让专家们不可理解的潜规则。一直以来，民营企业家们都很低调，所以他们事实上实施的制度都是保密的，这一回可谓第一次曝光——由于这些文本的作者是职业经理人（不是企业家本身），他们的立足点有点不同：可能对天下的与自己命运相若的同业人抱“相怜”的态度吧，当然公司商号、具体信息全部隐去，其余则一样不改。从体系上看，它并不严谨；在文字上，也有不太规范的地方；从管理的角度，也有某些不太合理的东西：这里面有历史原因，有作者水平的原因，也有民营企业特色的原因。这些民营企业有点“土”，但它们很实在，很拼命，对它们来说，效率第一，实用至上，杜绝繁琐的文本，坚决不搞形式主义，这是许多国有企业所不可比的；而相对于跨国公司，它又体现出精干、灵活、高效的特点。在这个意义上，有人说“中国经济的未来就看民营企业”这句话有一定的合理性。据国外某机构调研显示，亚太地区最具竞争力的企业就是中国的中小型民营企业，所以这些小企业是有很强的竞争力的，笔者服务过的公司（也就是本书的姑隐其名的商号），一家已上市、一家拟上市，其余两个集团公司也是业内翘楚。笔者对它们深怀敬意与感激之情，这些公司的老板都是笔者见过的最优秀的企业家，在此祝他们好运。

是为序。

凌晨

2005年4月18日

目 录

序	(1)
第一辑 制度篇	(1)
1. ××集团人力资源管理与发展纲要	(2)
2. ××集团人力资源管理制度	(5)
3. ××集团薪资福利制度	(21)
4. ××房地产公司员工薪金制度	(28)
5. ××有限公司人力资源战略发展规划	(32)
6. ××餐饮业有限公司人事管理规章	(41)
7. ××酒店薪资制度	(44)
第二辑 管理篇	(49)
8. ××有限公司人员招聘管理流程	(50)
附：春耘计划	(52)
9. ××有限公司培训管理办法	(57)
附 1：××连锁店培训手册	(62)
附 2：外派培训合同	(72)
10. ××有限公司请假管理办法	(73)
附 1：××有限公司请假单	(75)
附 2：考勤打卡管理实施细则	(76)
11. 劳动合同书（一）	(77)
12. 劳动合同书（二）	(79)
13. 职守协议书	(84)
14. ××有限公司司机管理规定	(85)
15. 员工合理化建议管理办法	(87)
16. 员工辞职管理办法	(88)
17. 员工奖励与惩罚条例	(90)
18. 员工保险办法	(95)
19. 人事档案管理制度	(99)
20. 几个常用的表格	(101)

第三辑 考核篇	(123)
21. 年度经营考核办法 (一)	(124)
22. 年度经营考核办法 (二)	(131)
23. 公司绩效考评方案	(136)
24. ××集团绩效管理与绩效考核实施办法	(155)
25. 员工素质考核办法	(165)
26. 无定额人员考核办法	(168)
27. 经济责任书	(176)
28. 企业奖金管理制度	(177)
29. 各种行业、职位考核表	(181)
第四辑 手册篇	(196)
30. ××公司员工手册	(197)
31. ××企业员工手册	(210)
32. ××生物科技企业员工手册	(218)
33. ××集团公司员工手册	(235)
34. ××房地产公司员工手册	(274)
35. ××IT 企业员工手册	(288)
36. ××IT 有限公司员工手册	(308)
37. 制度为本 文件为纲 (案例)	(320)
人力资源工作随想录·结语	(322)

第一辑 制度篇

引言

本辑的内容基本上属人力资源管理的基础部分——列举了几个有代表性的基本制度和薪资管理办法，对一部分公司而言，已经可以解决根本问题了。本辑内容的特点有：

1. 几家中小型民营企业的人力资源管理纲要，可供类似公司制定管理方针时参考。当然每一家公司一定要有自己的特色，特别在文化方面，可以借鉴他人，但不可以全盘照搬；同时因为各家公司所处的发展时期不同，搬过去了也不一定能适用。但参考、消化、修正别人的文本，比自己从头去摸索要省力，因此如能站在他人的肩膀上，就会站得更高、看得更远。

2. 薪资方案大同小异，关键是对本企业有实效：既有激励、保障作用，又有可操作性、合法性。许多民营企业要想达到的效果，早就有一些成功的企业想到了，您不妨借鉴一下，省时又省力。其实工资问题一点不神秘：大部分民营企业的薪资管理思路是一样的，措施也可以类似。

3. 这几个方案都比较简洁，这正是编者所欣赏的；其实大部分公司在这方面有一些误区，认为复杂的即为豪华的也就代表管理规范，其实不然，这几个文本的宿主企业，都是在业内非常成功的，有些规模还不小（年营业收入10亿元以上），千万不要小看看上去很简洁的管理制度，也许这正是它的精妙所在。

1. ××集团人力资源管理与发展纲要

第一条 人力资源管理理念。

- 以人为本，我们认为人才是本集团最重要的财富和最有价值的战略资源；
- 向一流的企业学管理、引进先进企业的经营观念与机制，逐步做到让我们的员工成为本地区、本行业最受人尊敬、羡慕的员工；
- 公司是培养人才的大学校，在人力资源的开发、培训上我们将不遗余力；
- 人才只有经过磨炼才能成才，对所有的员工我们将一视同仁地严格考核，我们相信：是人才就要敢于挑重担、勇于承担责任；
- 我们关心员工技能的成长、品德的优化、心理的成熟与身心的愉悦，我们希望员工能伴随着公司的发展而同步成长；
- 我们将不断地向员工公平地展现发展的机会，我们呈现给员工的是一个机会均等的发展平台，所有的员工都有义务维护这个平台，都有权利要求得到一个公平的机会；
- 员工必须不断学习才能跟得上公司的发展，市场竞争的残酷性要求所有人与时俱进，才能跟得上时代的发展，没有上进心的员工就将自动失去在本公司成长的机会。公司的要求是严格的、规范的、公平的，对所有人都一样；
- 公司的宗旨在造福社会、回馈股东，同时给员工创造福祉，我们希望所有的员工在公司能得到精神与物质的双丰收。

第二条 人员聘用基本政策。

- 只要最合适的，不一定要最好的；
- 能够立足于与公司长期发展的；
- 不畏挑战、能够勇于承担重担者；
- 对公司所处的行业及个人的发展潜力有信心者；
- 品德纯良、有一定的职业素养；
- 按工作能力、业务水平、敬业精神公开、择优选拔，做到人适其岗、人尽其才。

第三条 试用期考核管理。

- 对试用期的员工要更加严格地要求，要敢于用重担锻炼人、考核人、培养人；
- 对试用期的员工要多加爱护，指导其正确的工作方式，促进其尽快融入团队，这是各级管理者的重要职责之一；
- 对能经受考验的员工要大胆重用，对暂时不适合本岗位的，可以调整岗位、调整工作内容，实在不适合的，只能劝其另寻机会；我们认为：态度决定一切，其次才是能力。

第四条 培训管理规定。

- 根据集团人力资源发展战略需要，集团长年组织各种主题与形式的培训会，为各公司提供周到的服务；
- 公司鼓励员工业余不断进修，公司在政策上给予方便与嘉奖，所有员工每年都

应接受一定时间的培训；

- 培训记录将作为考核、晋升的重要依据之一；重要岗位人员将定期强制培训；培训考核不合格者可以调整岗位，重新培训直至符合公司要求；

- 员工接受培训意味着认同本公司的企业文化及个人价值的提升，员工有义务对公司的培训给予合理的回报，为企业提供力所能及的服务。

第五条 员工职业生涯规划与发展。

- 公司将对效益的追求建立在员工的合乎个人职业发展理想的基础上，没有员工的进步，公司不会发展，发展了也没有意义；

- 公司乐意与每一个员工探讨其职业发展的通路，员工应该以充分的耐心与合作的精神踏上公司发展的时代快车，没有足够的进取心就可能会掉队；

- 公司有义务跟踪、指导每一个员工的成长轨迹，公司多渠道的培训计划可以解决大部分员工的发展途中的困惑，人力资源部及各级直线经理也会提供宽敞的沟通渠道，我们将其视为管理者的职责之一；

- 我们不承诺终身雇用，但这不等于不能在公司工作终生；只要在核心价值观上与公司保持一致，公司的发展就离不开每个人的成长。

第六条 沟通渠道。

- 公司各级领导的邮箱是开放的，24 小时接受员工的倾诉；其他多样化的沟通方式只要是合理的，就可以接受，公司愿体现最大的诚意；

- 各级管理干部都要切实关心员工，做到真诚爱护、及时反应、马上落实，一切为了一线、一切为了员工；

- 公司的管理水平将随着公司的发展而发展，在这个过程中，欢迎员工及时反馈有关管理改进的方方面面的问题，所有署名的合理化建议或投诉、申诉都会得到及时的答复，各级人力资源管理人员都有此义务。

第七条 企业文化战略。

- ××集团的核心价值观：至诚、至信、至尚；

- ××人认为：企业的核心竞争力基于企业的文化力，文化力来源于员工一致认同的价值观及由此带来的精神动力，我们的管理方针、服务理念无不体现着我们独特的企业文化，这是浇灌我们百年发展的常青树的精神源泉；

- 我们将让员工感到生活在××大家庭的温馨，我们的文化观将体现在每一个细节，员工在丰富多彩、令人愉悦的文化活动中工作、生活，让员工在八小时的内外都能感受到企业文化的人性的光辉。

第八条 薪资与福利。

- 效率优先，兼顾公平，打破大锅饭，薪资分配上适当向重点岗位、重要人才倾斜；

- 动态的平衡，以绩效考核为标准的激励机制；

- 有利于工作的开展、有利于发挥人的潜能，注重长远的效益，同时又不失市场竞争力，是我们要创造和保持的价值分配准则。

第九条 工作规范与职业操守。

- 我们要树立起在本地区本行业的服务标准和规范——我们的目标是 No. 1，这有赖于员工对公司管理程序、方针的深刻领悟，由衷的认同和持续不懈的努力；

- 集团对员工职业操守与服务水准的要求是苛刻的，因为我们处于一个高度竞争性的行业，我们要成为行业的“标杆”，我们不能不以最高的标准要求自己，在这方面，首先应该有一个良好的工作态度，这是我们认为的最起码的要求。

第十条 绩效考核原则。

- 集团将对高层管理人员施行严格、规范的绩效考核制度，能者上，庸者让，拉大薪资、奖励的差距，建立公平、公正、公开的考核机制，做到人人心服口服；

- 各公司在集团的指导下对下属员工进行考核，让偷懒者现身，让优秀者脱颖而出，成为人人学习的榜样；考核将是长期的，与每个人的收入、职位挂钩，真正成为激励员工努力工作的不竭动力。

第十一条 员工激励制度。

- 探索员工与公司共同发展的激励机制，如员工持股、骨干员工期权等多种分配形式，走有本企业特色的可持续发展之路；

- 健全福利保险制度，在住房、用车等方面进行不断的探索，寻求与本企业相适应的创新激励措施。

第十二条 追求卓越。

- 公司应该有一个昂扬向上的主旋律：追求卓越，反对平庸；奋发向上，赶超一流；这应成为集团上下的共识；

- 挖掘优秀员工，展现典型事迹，树立榜样，让先进人物成为人人爱戴、尊敬、羡慕的一族；只有不断向员工施加正面的积极的影响，才能更快、更好地把集团的事业做大、做强。

（注：本方案原作为理念性的提案，供集团董事会讨论之用，在通过之后再提供实施细则。）

2. ××集团人力资源管理制度

××集团员工行为守则

- 第一条 热爱国家，拥护政府，遵纪守法，努力为社会创造价值。
- 第二条 热爱集体，维护团结，尊重同仁，保持良好的精神面貌。
- 第三条 爱岗敬业，服从管理，遵守规章制度，维护工作秩序。
- 第四条 态度热情，作风严谨，处事认真，尽职尽责完成本职工作。
- 第五条 诚信做人，礼貌待人，乐于助人，摒弃不良嗜好，禁止赌博斗殴，严禁酒后驾车。
- 第六条 积极参加企业组织的各种培训活动和公益事业，不断争取进步。
- 第七条 保守企业机密，未经同意不随意翻阅文件资料，不私下议论同事。
- 第八条 不利用企业财产或工作关系为个人牟利，不收受回扣或其他不正当利益。
- 第九条 不从事与本企业相互竞争的工作，不做有损于企业利益的事情。
- 第十条 爱护企业财产，维护企业声誉，坚持和发扬“至诚、至信、至尚”的企业精神。

××集团员工聘用管理办法

第一条 招聘计划与渠道。

集团公司各部门、各所属企业需要增加人员时，须拟报招聘计划，由集团公司人力资源部根据经营战略统一平衡后，核准招聘计划并会同用人单位开展招聘工作。招聘时首先在内部选择或从储备人才中寻求合适人选，若无法满足用人需求时可委托中介机构向社会公开招聘。

非集团公司控股的所属企业，除高层管理和财务人员外，其余员工的招聘计划可自行安排和组织实施，由集团公司给予政策指导。

第二条 初试与复试。

集团公司各部门招聘人员时，由人力资源部接收应聘人员资料（含个人简历、学历学位证书、专业资格证书、执业证书、身份证等相关材料），筛选确定初试人选，并了解应聘人员的资格、品行、素质、可能的薪资等。

所属企业招聘人员时可自行接收应聘人员资料，筛选确定初试人选。招聘中级、初级员工时可自行组织初试和复试，也可请求集团公司人力资源部予以协助。

初试时人力资源部门应组织应聘人员填写“员工求职申请表”（表样附后），并负责填写“员工面试记录表”（表样附后），明确记录面试的主要内容（含岗位能力、薪资待遇、服务年限、是否复试的意见等），并验证应聘人员所提供资料的原件。

复试一般由用人单位参与或组织进行。集团公司人力资源部可协助用人单位组织复试，作出相关评价，对未进入复试的人选，应根据经营战略和发展趋势，筛选资料并存入人才储备中。

第三条 审批与录用。

集团公司各部门招聘人员及所属企业招聘部门副经理（含以上）管理人员，用人单位须将拟订人选资料签注相关意见后交集团公司人力资源部，由人力资源部编制上报审批后方可录用。所属企业自行招聘的其他人员均应报集团人力资源部备案。应聘人员一经批准录用，由人力资源部门书面或电话通知被录用人员。

第四条 试用期。

新聘人员拟订聘用期为1~3年的其试用期一般为1~3个月，拟订聘用期为3~6年的其试用期为3~6个月。新聘人员在试用期间的表现不符合用人单位要求时，可根据实际情况终止或延长其试用期，但试用期（含延长期）最长不超过6个月。特殊人才可提前结束试用期，但须经集团公司人力资源部审核并报总裁批准。

新聘人员报到时应提供以下证明材料：

1. 身份证件与学历证明；
2. 近期免冠一寸彩色照片三张；
3. 用人单位需要的其他材料（含社保证、驾驶证、退伍证、职称证、从业资格证等）；
4. 应聘财务及其他关键岗位的，应提供担保书（担保书由有本地户籍、有固定职业的非应聘人员直系亲属的自然人开具；担保人应承诺被担保人若有意造成所应聘企业财物损失时愿负连带责任；必要时担保人应提供其所在单位的工作证明）。

第五条 考核与转正。

新聘人员在试用期每满1个月时须由本人填写“员工试用转正考评表”（表样附后），交用人单位组织考核；用人单位在收到“考评表”后两天内应明确答复应聘人员是否继续试用或考核不合格，未作答复的视作同意继续试用；若考核不合格的应及时予以辞退。

应聘人员试用期满时，用人单位负责人应在“考评表”上签注意见，经人力资源部门签注意见并报有权人批准予以正式聘用后，由人力资源部门签发“员工任职通知单”（表样附后）以办理工资待遇等手续，并按照集团公司《劳动合同管理规定》组织签订劳动合同；部门副经理（含以上）员工的任职由集团公司或所属企业正式行文下发“人员任职通知”并予以公布。

第六条 岗位调整。

集团公司可根据企业规章制度及经营状况适当调整员工的岗位（职务）和工资待遇。

集团公司各部门、各所属企业也可根据各自的工作需求，调整下属员工的岗位（职务）和工资待遇，其中所属企业中层（含以下）员工的岗位（职务）和工资待遇的调整由所在单位自行决定，但应将员工人事调整情况及时报集团公司人力资源部备案；集团公司各部门下属员工和所属企业部门经理（含以上）员工的岗位（职务）和工资待遇的调整，须报集团公司批准后实施。

正式员工有权根据自身能力和企业需求，向集团公司人力资源部自荐工作岗位（职务）或申请调整工资待遇等，集团公司人力资源部应认真予以考核，并在1个月内

明确答复。

员工岗位（职务）或工资待遇确定调整后，由人力资源部门签发“员工异动通知单”（表样附后），经有权人批准后，办理工资待遇等手续；部门副经理（含以上）员工的岗位（职务）调整由集团公司或所属企业正式行文通知并予以公布。

第七条 离职。

员工要求辞职的应向其直接主管人提出书面辞职申请书，其直接主管人按照员工任职权限的程序办理报批手续。

辞职员工若平时工作绩效优良或能力突出者，用人单位应加以疏导挽留，并探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

员工辞职申请获准后，必须办理离职移交手续；用人单位应在安排合适人员接替其工作职责后方可同意其离职，若移交手续不完备给工作造成损失的，由辞职员工的直接主管人承担主要责任。辞职员工在所有必需的离职手续办妥后，才可到财务部门结算薪资。

企业要求辞退的员工一般应在辞退报告获准的当天（最长不超过3天）办妥离职移交手续，并责成被辞退员工立即离开工作岗位；若用人单位认为需要，可由保安人员协助监督其移交和离岗；若移交手续不完备给工作造成损失的，由被辞退员工的直接主管人承担主要责任。

辞职或被辞退员工在离职移交期间，用人单位须填报“员工离职登记表”（表样附后），经逐级审批后交人力资源部门备案；对按规定办理完毕离职移交手续的，用人单位可根据其请求为其出具工作证明。

员工离职后由人力资源部门予以公示。员工离职移交手续办理完毕后，集团公司和所属企业在6个月内不受理其复职请求，特殊情况须经集团公司人力资源部审批方可办理。

第八条 本办法于2004年12月1日起执行。本办法由集团公司人力资源部负责解释并组织实施。