

軸心智慧服務股份有限公司

人員離職管理辦法

一、目的

為使本公司員工離職作業明確且有所遵循，特訂定本辦法。

二、適用範圍

本公司全體員工。

三、名詞定義

1. 自願離職：員工因故不能繼續服務自動辭去職務者。
2. 非自願離職：員工因勞基法第十一條被公司資遣者。
3. 免職：員工因違反勞基法十二條規定而予以開除處分者。

四、自請離職作業程序

1. 申請：

依員工年資分別以下面規定提出申請離職：

- (1)繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前提出申請。
- (2)繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前提出申請。
- (3)繼續服務三年以上者，於三十日前提出申請。

2. 約談：

主管應於3個工作日內約談當事人了解其離職原因，如有經慰留而續任者則離職申請無效。

2. 核准：

- (1)由主管視業務交接情況與員工協商訂定離職日期。
- (2)離職申請經核准後，由主管通知離職人員辦理職務交接手續。

3. 職務交接：

- (1)離職人員自接獲離職核准通知後，主管應指派人員交接，離職人員應配合職務交接作業，且對外不得代表公司簽署任何文件，內部文件之簽核一併轉給交接人員負責。若無視當人員可以交接，則由主管負責與其交接。
- (2)離職人員於職務交接完成後，依照「離職移交手續會簽單」辦理離職手續。接收人及主管應確實審查移交狀況，經核准後送交人事單位覆核存查。
- (3)離職人員於在職期間，若因故意或重大過失造成公司損失時，公司仍得對其依法追究。

五、非自願離職作業程序

1. 資遣通報：

公司若有資遣員工時，依就業服務法第33條規定於10日前函文通報地方主管機關及公立就業服務機構。

2. 資遣預告：

依員工年資分別以下面規定預告終止勞動契約：

- (1)繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前提預告之。
- (2)繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前提預告之。
- (3)繼續服務三年以上者，於三十日前提預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，但每星期不得超過2日，請假期間工資照給。若無法依法提前預告則支付相同日數之工資作為預告工資。

3. 發給離職證明與資遣費：

軸心智慧服務股份有限公司

人員離職管理辦法

(1)公司依規定發給非自願離職員工「離職證明書」。

(2)資遣費原則依法計算，但雙方可另行約定金額，若員工同意並簽收確認後，則不可反悔與提出異議。

五、建檔

人事單位應將離職員工之各項人事資料建檔管理，於員工離職五年後，經查無任何未了事宜，得造冊簽請人事主管核准後銷毀之。

六、其它注意事項

1. 離職人員移交時，其職務如無適當人員接管，應移交其直屬主管。

2. 離職人員如逾規定日期尚未辦妥移交或移交不清，致使公司遭受損失者，公司得依法對其提出法律訴訟。

3. 公司可以要求當面給付最後一期的薪資。

4. 離職人員離職後，應遵守公司之保密條款，於離職後繼續保守公司機密，不得洩漏。

七、本辦法由總經理核准實施，修正時亦同。