

20XX

# 专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

PERSONAL

# 2024 年度离职员工离职手续办理与劳动关系 解除合同

## 本合同目录一览

1. 离职员工名单及离职原因
  - 1.1 离职员工基本信息
  - 1.2 离职原因说明
2. 离职手续办理流程
  - 2.1 办理离职手续的时间节点
  - 2.2 办理离职手续的地点及负责人
  - 2.3 办理离职手续所需的材料
3. 劳动关系解除合同
  - 3.1 解除合同的时间及生效日期
  - 3.2 解除合同的方式及原因
  - 3.3 解除合同后的待遇及补偿
4. 财务结算
  - 4.1 工资结算
  - 4.2 奖金及福利待遇结算

#### 4.3 社会保险及公积金转移手续

### 5. 工作交接

#### 5.1 工作交接的时间及方式

#### 5.2 工作交接的内容及责任

#### 5.3 工作交接的验收及确认

### 6. 知识产权及保密协议

#### 6.1 知识产权归属

#### 6.2 保密协议内容

#### 6.3 违约责任及赔偿

### 7. 资产归还

#### 7.1 办公用品归还

#### 7.2 资产清单及归还要求

#### 7.3 资产归还的验收及确认

### 8. 离职员工档案管理

#### 8.1 档案资料整理及归档

#### 8.2 档案保管及使用规定

#### 8.3 档案查询及调阅手续

### 9. 离职员工关怀与支持

- 9.1 离职员工关怀措施
- 9.2 离职员工职业发展建议
- 9.3 离职员工后续联系及沟通
- 10. 违约责任及赔偿
  - 10.1 离职员工违约行为
  - 10.2 违约责任及赔偿标准
  - 10.3 违约责任追究程序
- 11. 争议解决
  - 11.1 争议解决方式
  - 11.2 争议解决机构及管辖
  - 11.3 争议解决程序
- 12. 合同生效及终止
  - 12.1 合同生效条件
  - 12.2 合同终止条件
  - 12.3 合同解除及终止后的处理
- 13. 合同附件
  - 13.1 附件一：离职员工名单及离职原因
  - 13.2 附件二：财务结算明细

13.3 附件三：工作交接清单

14. 其他约定事项

**第一部分：合同如下：**

1. 离职员工名单及离职原因

1.1 离职员工基本信息

1.1.1 姓名

1.1.2 身份证号

1.1.3 部门及职位

1.1.4 入职日期

1.1.5 离职日期

1.2 离职原因说明

1.2.1 离职原因分类（如个人原因、公司原因等）

1.2.2 具体离职原因描述

2. 离职手续办理流程

2.1 办理离职手续的时间节点

2.1.1 离职员工需在离职前 X 个工作日内提交离职申请

2.1.2 公司在收到离职申请后 X 个工作日内完成审批

2.1.3 离职员工需在离职审批通过后 X 个工作日内办理完毕离职手

续

## 2.2 办理离职手续的地点及负责人

2.2.1 办理地点：公司人力资源部

2.2.2 负责人：人力资源部负责人

## 2.3 办理离职手续所需的材料

2.3.1 离职申请表

2.3.2 身份证原件及复印件

2.3.3 银行账户信息

2.3.4 社会保险及公积金转移手续所需材料

## 3. 劳动关系解除合同

3.1 解除合同的时间及生效日期

3.1.1 解除合同时间为离职日期

3.1.2 解除合同自离职日期起生效

3.2 解除合同的方式及原因

3.2.1 解除合同方式：书面通知

3.2.2 解除合同原因：双方协商一致或员工离职

3.3 解除合同后的待遇及补偿

3.3.1 工资结算：根据离职前实际工作天数结算工资

- 3.3.2 奖金及福利待遇结算：根据的规定及员工实际情况结算
- 3.3.3 社会保险及公积金转移手续：按照国家及地方相关政策办理
- 4. 财务结算
  - 4.1 工资结算
    - 4.1.1 工资结算时间为离职日期前一个工作日
    - 4.1.2 工资结算方式：银行转账
  - 4.2 奖金及福利待遇结算
    - 4.2.1 奖金结算：根据的规定及员工实际情况结算
    - 4.2.2 福利待遇结算：根据的规定及员工实际情况结算
  - 4.3 社会保险及公积金转移手续
    - 4.3.1 社会保险：按照国家及地方相关政策办理转移手续
    - 4.3.2 公积金：按照国家及地方相关政策办理转移手续
- 5. 工作交接
  - 5.1 工作交接的时间及方式
    - 5.1.1 工作交接时间为离职日期前 X 个工作日
    - 5.1.2 工作交接方式：现场交接
  - 5.2 工作交接的内容及责任
    - 5.2.1 工作交接内容：工作资料、设备、项目进度等

5.2.2 工作交接责任：离职员工负责将工作内容完整、清晰、准确地交接给接替人员

### 5.3 工作交接的验收及确认

5.3.1 接替人员需在规定时间内对交接内容进行验收

5.3.2 验收合格后，双方共同签署工作交接确认单

## 6. 知识产权及保密协议

### 6.1 知识产权归属

6.1.1 离职员工在职期间产生的知识产权归公司所有

6.1.2 离职员工离职后，不得侵犯公司知识产权

### 6.2 保密协议内容

6.2.1 离职员工需遵守公司保密协议，不得泄露公司商业秘密

6.2.2 保密期限：离职后 X 年内

### 6.3 违约责任及赔偿

6.3.1 离职员工违约，需承担相应的法律责任及赔偿

6.3.2 违约赔偿金额：根据保密协议及实际情况确定

## 8. 离职员工档案管理

### 8.1 档案资料整理及归档

8.1.1 离职员工的档案资料包括但不限于个人简历、劳动合同、离

## 职证明等

8.1.2 档案资料需在离职后 X 个工作日内进行整理

8.1.3 归档需按照档案管理规范进行，确保资料完整、清晰

8.2 档案保管及使用规定

8.2.1 档案由人力资源部门负责保管，存放于安全、干燥的场所

8.2.2 未经授权，任何个人或部门不得查阅、复制或外借档案

8.2.3 人力资源部门应定期检查档案保管情况，确保档案安全

8.3 档案查询及调阅手续

8.3.1 如需查询或调阅档案，需填写查询申请表

8.3.2 经授权后，方可进行查询或调阅，并做好记录

9. 离职员工关怀与支持

9.1 离职员工关怀措施

9.1.1 提供离职面谈，了解离职原因及个人发展计划

9.1.2 提供职业规划建议，协助离职员工寻找新的工作机会

9.2 离职员工职业发展建议

9.2.1 根据离职员工的专业技能和经验，提供职业发展方向建议

9.2.2 协助离职员工参加职业培训，提升就业竞争力

9.3 离职员工后续联系及沟通

9.3.1 离职员工离职后，公司保留与其的联系渠道

9.3.2 公司将与离职员工保持一定频率的沟通，了解其职业发展情况

况

10. 违约责任及赔偿

10.1 离职员工违约行为

10.1.1 离职员工未按照合同约定履行工作交接义务

10.1.2 离职员工泄露公司商业秘密或违反保密协议

10.2 违约责任及赔偿标准

10.2.1 离职员工需承担违约责任，赔偿公司因此遭受的损失

10.2.2 赔偿金额根据实际情况及违约程度确定

10.3 违约责任追究程序

10.3.1 公司有权依法追究离职员工的违约责任

10.3.2 追究程序包括但不限于协商、调解、仲裁或诉讼

11. 争议解决

11.1 争议解决方式

11.1.1 双方应通过友好协商解决争议

11.1.2 如协商不成，可提交仲裁机构仲裁

11.1.3 仲裁机构由双方协商确定，或由一方指定

## 11.2 争议解决机构及管辖

11.2.1 仲裁机构应具备相应的资质和权威性

11.2.2 争议解决机构所在地为争议管辖地

## 11.3 争议解决程序

11.3.1 争议解决程序应遵循相关法律法规和仲裁规则

11.3.2 仲裁裁决为终局裁决，双方应予以履行

## 12. 合同生效及终止

### 12.1 合同生效条件

12.1.1 本合同自双方签字盖章之日起生效

12.1.2 合同生效前，双方应签署合同附件，作为合同组成部分

### 12.2 合同终止条件

12.2.1 本合同因离职员工离职而终止

12.2.2 合同终止后，双方应履行合同约定的后续义务

### 12.3 合同解除及终止后的处理

12.3.1 合同解除及终止后，双方应按照本合同约定处理相关事宜

12.3.2 双方应互相配合，确保合同解除及终止后的处理顺利进行

## 13. 合同附件

13.1 附件一：离职员工名单及离职原因

13.2 附件二：财务结算明细

13.3 附件三：工作交接清单

14. 其他约定事项

14.1 本合同未尽事宜，双方可另行协商解决

14.2 本合同一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力

14.3 本合同自双方签字盖章之日起生效

## **第二部分：第三方介入后的修正**

15. 第三方介入

15.1 第三方定义

15.1.1 本合同中所称的“第三方”是指除甲乙双方之外的任何个人或组织，包括但不限于中介方、咨询机构、服务机构等。

15.1.2 第三方介入是指甲乙双方根据本合同约定，引入第三方参与合同履行或提供相关服务。

15.2 第三方介入情形

15.2.1 甲方或乙方根据本合同需要第三方提供专业服务或协助时，可引入第三方介入。

15.2.2 第三方介入需经甲乙双方书面同意。

15.3 第三方责任限额

15.3.1 第三方在本合同项下的责任，限于其提供的具体服务内容，且责任限额由甲乙双方在合同中约定。

15.3.2 第三方责任限额不得超过甲乙双方在本合同项下各自应承担的责任限额。

#### 15.4 第三方权利义务

15.4.1 第三方在合同项下的权利包括：

15.4.1.1 按照合同约定提供专业服务或协助；

15.4.1.2 收取甲方或乙方支付的合理费用；

15.4.1.3 在其职责范围内，获得甲方或乙方的必要支持与配合。

15.4.2 第三方在合同项下的义务包括：

15.4.2.1 按照合同约定的时间、质量、标准提供服务；

15.4.2.2 保守甲乙双方的商业秘密；

15.4.2.3 对其提供的服务质量负责。

#### 15.5 第三方与其他各方的划分说明

15.5.1 第三方与甲乙双方的关系为独立第三方，不承担甲乙双方在合同中的直接责任。

15.5.2 第三方与其他各方的责任划分如下：

15.5.2.1 甲乙双方之间的权利义务关系，仍按照本合同约定执

行；

15.5.2.2 第三方对甲乙双方提供的服务，仅承担其自身的责任，不涉及甲乙双方之间的责任承担；

15.5.2.3 如第三方在履行合同过程中违反其义务，导致甲乙双方遭受损失，第三方应承担相应的赔偿责任。

## 16. 甲乙双方责任

16.1 在第三方介入的情况下，甲乙双方仍需按照本合同约定履行各自的义务。

16.2 甲乙双方应确保第三方按照合同约定提供的服务，并对第三方的服务质量进行监督。

16.3 如第三方在履行合同过程中违反其义务，导致甲乙双方遭受损失，甲乙双方有权要求第三方承担相应的赔偿责任。

## 17. 合同变更

17.1 在第三方介入的情况下，如需对本合同进行变更，甲乙双方应书面同意，并通知第三方。

17.2 第三方有权根据合同变更调整其服务内容和费用。

## 18. 合同解除

18.1 在第三方介入的情况下，如甲乙双方或第三方需解除合同，应

按照本合同约定及国家相关法律法规执行。

### 第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

#### 1. 附件一：离职员工名单及离职原因

详细要求：包含离职员工的基本信息、离职原因分类及具体描述。

说明：用于记录和证明离职员工的离职情况。

#### 2. 附件二：财务结算明细

详细要求：包含工资结算、奖金及福利待遇结算、社会保险及公积金转移手续的明细。

说明：用于明确离职员工离职时的财务结算情况。

#### 3. 附件三：工作交接清单

详细要求：包含工作交接的内容、责任、验收及确认情况。

说明：用于确保离职员工的工作交接顺利进行。

#### 4. 附件四：知识产权及保密协议

详细要求：包含知识产权归属、保密协议内容、违约责任及赔偿。

说明：用于保护公司的知识产权和商业秘密。

5. 附件五：离职员工档案管理规范

详细要求：包含档案资料整理及归档、档案保管及使用规定、档案查询及调阅手续。

说明：用于规范离职员工档案的管理。

6. 附件六：离职员工关怀与支持计划

详细要求：包含离职员工关怀措施、职业发展建议、后续联系及沟通。

说明：用于关注离职员工的发展和生活的。

7. 附件七：违约责任及赔偿协议

详细要求：包含违约行为、违约责任及赔偿标准、违约责任追究程序。

说明：用于明确违约责任和赔偿事宜。

8. 附件八：争议解决协议

详细要求：包含争议解决方式、争议解决机构及管辖、争议解决程序。

说明：用于解决合同履行过程中的争议。

9. 附件九：合同变更协议

详细要求：包含合同变更的内容、双方同意的变更条款。

说明：用于记录合同变更情况。

#### 10. 附件十：合同解除协议

详细要求：包含合同解除的原因、双方同意的解除条款。

说明：用于记录合同解除情况。

说明二：违约行为及责任认定：

##### 1. 违约行为：

离职员工未按约定时间办理离职手续；

离职员工未按约定完成工作交接；

第三方未按约定提供专业服务或协助；

甲乙双方未按约定履行合同义务；

任何一方泄露对方商业秘密或违反保密协议。

##### 2. 违约责任认定标准：

违约方需承担违约责任，赔偿守约方因此遭受的损失；

赔偿金额根据实际情况及违约程度确定；

如违约行为导致合同无法履行，违约方需承担合同无法履行的全部责任。

##### 3. 违约责任示例说明：

离职员工未按约定时间办理离职手续，导致公司遭受额外损失，

需承担相应的赔偿责任；

第三方未按约定提供专业服务，导致甲乙双方遭受损失，需承担相应的赔偿责任；

甲乙双方未按约定履行合同义务，导致合同无法履行，需承担合同无法履行的全部责任。

全文完。

# 2024 年度离职员工离职手续办理与劳动关系 解除合同 1

## 本合同目录一览

### 1. 离职员工的基本信息

#### 1.1 姓名

#### 1.2 身份证号

#### 1.3 入职日期

#### 1.4 离职日期

#### 1.5 部门

#### 1.6 职位

### 2. 离职原因

#### 2.1 自愿离职

- 2.2 非自愿离职
- 2.3 离职原因说明
- 3. 工资结算
  - 3.1 基本工资
  - 3.2 奖金及补贴
  - 3.3 工资发放时间
  - 3.4 工资支付方式
- 4. 离职补偿
  - 4.1 经济补偿金
  - 4.2 年假工资
  - 4.3 产假工资
  - 4.4 离职补偿金发放时间
  - 4.5 离职补偿金支付方式
- 5. 离职手续办理
  - 5.1 个人资料交接
  - 5.2 工作交接
  - 5.3 办理离职手续时间
  - 5.4 办理离职手续地点

## 6. 社会保险

### 6.1 社会保险缴纳情况

### 6.2 社会保险转移手续

### 6.3 社会保险待遇

## 7. 住房公积金

### 7.1 住房公积金缴纳情况

### 7.2 住房公积金转移手续

### 7.3 住房公积金待遇

## 8. 借款及欠款处理

### 8.1 借款情况

### 8.2 欠款情况

### 8.3 借款及欠款处理方式

## 9. 劳动合同解除

### 9.1 合同解除原因

### 9.2 合同解除时间

### 9.3 合同解除通知

## 10. 知识产权

### 10.1 知识产权归属

10.2 知识产权使用

10.3 知识产权保密

11. 竞业限制

11.1 竞业限制范围

11.2 竞业限制期限

11.3 竞业限制补偿

12. 违约责任

12.1 违约行为

12.2 违约责任承担

12.3 违约责任赔偿

13. 争议解决

13.1 争议解决方式

13.2 争议解决机构

13.3 争议解决费用

14. 其他约定

14.1 通知方式

14.2 合同生效日期

14.3 合同解除条件

#### 14.4 合同变更及补充

##### 第一部分：合同如下：

##### 1. 离职员工的基本信息

1.1 姓名：

1.2 身份证号：05678

1.3 入职日期：2023 年 1 月 1 日

1.4 离职日期：2024 年 1 月 31 日

1.5 部门：人力资源部

1.6 职位：人力资源专员

##### 2. 离职原因

2.1 自愿离职：因个人原因提出离职申请。

2.2 非自愿离职：无

2.3 离职原因说明：因家庭原因需要回到家乡发展。

##### 3. 工资结算

3.1 基本工资：每月人民币 10,000 元

3.2 奖金及补贴：根据公司产品规定，年终奖及各类补贴已发放完毕

3.3 工资发放时间：每月 5 日发放上月工资

3.4 工资支付方式：银行转账

#### 4. 离职补偿

4.1 经济补偿金：根据的规定，可领取经济补偿金人民币 5,000 元

4.2 年假工资：根据的规定，可领取年假工资人民币 2,000 元

4.3 产假工资：无

4.4 离职补偿金发放时间：离职手续办理完毕后 5 个工作日内

4.5 离职补偿金支付方式：银行转账

#### 5. 离职手续办理

5.1 个人资料交接：需在离职日期前将个人资料（包括但不限于身份证、劳动合同、工作证等）交还给人力资源部。

5.2 工作交接：需在离职日期前完成工作交接，确保工作顺利进行。

5.3 办理离职手续时间：2024 年 1 月 31 日

5.4 办理离职手续地点：公司人力资源部

#### 6. 社会保险

6.1 社会保险缴纳情况：已按照公司规定缴纳社会保险至 2024 年 1 月。

6.2 社会保险转移手续：需在离职手续办理完毕后 5 个工作日内办理社会保险转移手续。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/187010044125010033>