

**马上行动 不找借口 不找理由 只看结果**

文件类型	制度	编号	[人资]2017082601
生效日期	2017-08-26	页码	1/2

**立即行动，不讲理由；不讲过程，只看结果**

## 关于建立格林美离职人员评价报告制度的通知

**总部各部门、各分子公司、控股公司、办事处：**

为了进一步规范集团总部及各分子公司重要管理人员及研发技术人员的离职管理，保障离职员工的合法权益，结合公司实际情况，针对集团总部及各分子公司重要管理人员及研发技术人员进行客观公正的离职评价，特制定《格林美离职人员评价报告制度》。

### 一、适用对象

集团总部全体管理人员，各分子公司重要管理人员及研发技术人员。

### 二、执行部门

集团总部及各分子公司用人部门、总部人力资源部及各分子公司人事行政管理部及相关部门。

### 三、管理规定

1、员工因个人原因提出离职的，须在公司 OA 系统填写《员工离职审批表》，完成签批离职流程手续；

2、员工获准离职后，依规定办理工作交接手续，须按直接领导指示将工作移交给指定人员，必须有相关人员监督交接并签字确认；

3、员工离职时须提交个人工作总结，行政人事部门须组织做好离职员工的综合评价，要求本部门及至少三个跨部门（包括分子公司）提供评价意见，评价要客观、公正，最后由各单位总经理签署评价意见后方可办理离职手续，请参考附件中《格林美离职人员综合评价表》；

### 员工离职程序：

员工提出申请---OA 流程审批---交接与员工工作评价---离职手续与解除劳动合同关系。

4、格林美离职人员评价表作为离职人员的表现留档记录，由各单位人事行政管理部门集中管理，是外单位查阅与格林美出具意见的唯一依据，人力资源部不得发表超出本评价表以外的意见；

5、员工未按上述程序办理离职手续而擅自离职的，按自动离职处理。

#### 四、责任归属

《格林美离职人员评价报告制度》由集团人力资源中心起草、修订，自颁布之日起实施；以前下发的有关文件，凡与本制度相冲突的，以本制度为准，请相关部门、人员密切配合执行。

#### 执行要求明细表

重要性	<input checked="" type="checkbox"/> 非常重要	<input type="checkbox"/> 重要	<input type="checkbox"/> 一般重要
密级	<input type="checkbox"/> 机密	<input type="checkbox"/> 内部传阅	<input checked="" type="checkbox"/> 公开张贴
项目	内容		
传达方式	集团办公室及各分子公司（控股公司）行政中心负责广播、张贴传达		
责任人	集团人力资源中心负责人		
责任部门	集团人力资源中心		
配套完善内容	集团人力资源中心负责完善相关制度		
执行时间	自通知发布之日起执行		
执行反馈联系人	徐卫平 电话：18938697753		

格林美股份有限公司

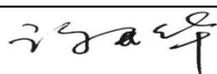
二〇一七年八月二十六日

**主题词：** 离职人员 评价制度 通知

**主送：** 总部各部门、各分子公司（控股公司）、办事处

**抄送：** 许董、王总

**核准：**



**审核：** 徐卫平

**拟稿：** 集团人力资源中心