



## 工作联系函

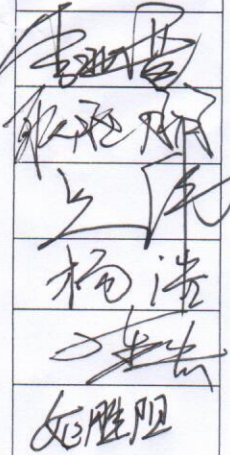
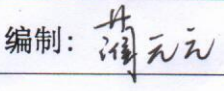
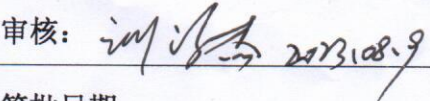
 通知

 申请

 报告

 考核

### 主题：关于员工离职监控不到位的考核通报

<b>会签栏</b> 	近日核对车间在职人员时，以下车间核对后反馈无异常，但经核实，存在以下问题：			
	序号	部门	姓名	问题描述
	1	冲压弯管车间	白华庚	核对人数时，员工已离职未办理离职手续直接离厂，车间主任未及时反馈，未及时解除劳动合同
	2	焊接车间	卢俊英	
	3	座椅总装车间	段存康	
4	底座装配车间	王亚宁	请长假未到岗，车间主任未反馈，导致7月、8月缴费无法撤回 (已工作保留)	
发泡车间在核对人员在职情况时反馈劳务工9人已办理离职，但未将离职单交综合管理部。				
处理结果：				
1. 文件抄送： 公司各部门				
2. 签字位置对应 会签栏内文字上方				
1、针对冲压弯管车间、焊接车间、座椅总装车间车间人员未按要求办理离职手续且未及时反馈综合管理部，分别考核车间主任 <b>姬胜阳</b> 、 <b>耿晓朋</b> 、 <b>陈浩</b> 50 元；				
2、针对底座装配车间人员长假未反馈，考核车间主任 <b>李兆港</b> 100 元；				
3、针对发泡车间人员未按流程办理离职手续， <b>杨浩</b> 、 <b>王伟</b> 通报批评。				
要求：				
1、请假3天以上的人员需到综合管理部备案请假，员工回岗后到综合管理部销假；				
2、车间主任负责监控当月出勤≤10天的员工，每月20日前报综合管理部备案；				
3、离职手续办理流程：员工提出离职，车间主任签批《辞职申请单》，由主任填写批准离职日期，反馈综合管理部备案；到离职日期签批《离职交接单》，由车间班组长或主任带领员工将《离职交接单》交综合管理部后离厂。				
4、后期如再次出现因员工未按要求办理离职导致公司财务损失，由车间主任承担责任。				
发起部门：综合管理部		编制： 		审核：  2023.08.9
批准：			签批日期：	