

人事异动管理规定

一、目的

为了促进公司的稳定发展，充分发挥员工能力，合理进行人力资源的分配，特制定本规定。

二、原则

员工的升、降、调、离必须本着客观公正的原则慎重处理，人员异动必须以考核为依据，以任职资格为标准。

三、适用范围

本规定适用于公司总部、各分子公司所有员工。

四、晋升、降职和调动、借调

1、晋升和降职

(1) 晋升是指员工从现岗位向更高层级岗位的升迁，在本规定中主要指晋升至经理助理（含经理助理）以上职务；降职是指员工从原岗位调到比其原岗位更低层级的职位，在本规定中主要指经理助理（含经理助理）以上职务的降职。

(2) 晋升和降职程序（流程图见附件一）

① 晋升和降职由人力资源部与相关部门协调后填写《人事异动申请单》（见 HR-03-01 表）提出申请，经各分子公司负责人和分管领导分别审核后，呈总经理批准。

② 凡经批准的晋升和降职人员，人力资源部与之进行面谈后由公司下发任免文件，并开具《人事异动通知单》（见 HR-03-02 表）至相关部门。

(3) 晋升和降职人员于指定日期内办妥移交手续，并填写《工作移交单》（见 HR-03-03 表），签署完毕后就任新职。

2、调动和借调（流程图见附件二）

(1) 相对于晋升和降职，调动是公司内平行的人员异动。

(2) 借调是指公司内平行的人员短暂性异动，人事关系仍隶属于异动前所在公司。

(3) 调动程序

① 公司内部调动

a. 凡属各分子公司内部经理助理以下人员的调动，由调入部门与调出部门协调后提出申请，交调出部门签署意见，经行政人事部审核并呈公司负责人批准；

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net

b. 凡属股份公司总部内部经理助理以下人员的调动，由调入部门与调出部门协调后提出申请，交调出部门签署意见后，经人力资源部审核并呈分管领导批准；

c. 凡属同公司内经理助理以上人员的调动，由人力资源部与相关部门协调后提出申请，报分管领导审核后，呈总经理批准。

② 跨公司调动

a. 凡属跨公司调动的管理人员、工程技术人员和营销人员，由人力资源部与相关部门协调后提出申请，报异动前后所属分管领导核准，经理助理以上人员还须呈总经理批准。

b. 凡属跨公司调动的工人和服务人员，由各公司行政人事部/人力资源部自行操作。

c. 员工跨公司调动后，人事档案资料随之转移。

③ 调动经批准后，人力资源部/行政人事部和调动员工进行面谈，并开具《人事异动通知单》，经理助理以上人员的调动，公司下发任免文件。

④ 调出部门接到通知后，务必安排调动员工于报到日期的前一天完成交接工作，同时填具《工作移交单》，签署完毕后就任新职。

(4) 借调程序同调动程序，借调期间绩效考核在异动后所在部门考核，工资由异动后所在公司发放。

(5) 禁止任何部门和个人未经上述程序擅自调整员工工作岗位。

(6) 调动员工从到新岗位报到之日起，执行新岗位的相关待遇。

3、晋升考核

(1) 晋升考核目的

① 通过对职位晋升的考核，可以考察员工在新岗位上的胜任能力，为正式转岗提供可靠的依据。

② 对不能胜任新岗位要求的员工考虑工作重新调整。

(2) 适用范围：适用于所有晋升的员工。

(3) 考核周期：1 个月

(4) 晋升考核程序

① 职位晋升人员报到当天，人力资源部将《职位晋升考核表》（见 HR-03-04 表）发至员工手中；

② 晋升考核结束前一周，职位晋升人员的直接主管应完成《职位晋升考核表》，并与员工面谈一次。用人部门在结束前三天将《职位晋升考核表》交人力资源部；

③ 人力资源部需在晋升考核结束前完成意见评定，并报送晋升人员的分管领导审核，最后呈总经理审批；

④ 人力资源部确定员工正式转岗、工资定级、相关待遇享受或其他晋升的相关手续；

(5) 晋升考核方法

人力资源部负责进行晋升的综合评定，考核由个人自我评估与主管评估相结合，主要对岗位的胜任能力进行评价：

① 考核责任：晋升人员的直接主管负责对员工进行客观公正、实事求是的考核，并将考核结果及时反馈给人力资源部；

② 晋升考核期间薪酬计算：即业绩工资=新岗位业绩工资基数*上季度考核分*90%，考核期间的绩效考核按正常绩效考核程序进行。

(6) 考核结果

晋升考核结果主要根据直接主管评分确定员工是否胜任新岗位，并决定员工的转正或转岗。评估总分 70 分以上为合格，具体操作原则如下：

① 考核不合格，延期或换岗；

② 考核合格，予以转正，并从次月起业绩工资按该岗位的岗位系数乘以正常绩效考核总分发放；

五、离职（流程图见附件三）

1、员工离职是指员工因下列情况离开公司：

(1) 劳动关系解除：包括辞职、辞退及其它；

(2) 劳动关系终止：包括劳动合同期满终止。

2、离职须知

(1) 员工因故离职，需提前一个月提出书面申请；公司予以解除劳动合同的，公司提前 30 天以书面形式通知员工本人；

(2) 试用期内，公司或员工任何一方提出离职的，均无需通知期；

(3) 员工离职的相关经济补偿或经济赔偿按照《劳动法》等有关法律、法规执行。

3、离职程序

(1) 辞职：由员工本人提出申请的离职。

① 员工申请离职，须向本部门主管索取并填写《离职申请表》（见 HR-02-02 表）；

② 各公司经理助理以下人员离职，由用人部门经理在员工《离职申请表》上签署意见，报行政人事部审核后，呈分子公司负责人批准；经理助理以上人员离职，还须经人力资源部和分管领导审核，最后呈总经理批准；

③ 股份公司总部经理助理以下人员离职，由用人部门经理在员工《离职申请表》上签署意见，报人力资源部审核后，呈分管领导批准；经理

助理以上人员离职，还须经总经理批准；

- ④ 辞职人员《离职申请表》报人力资源部/行政人事部审核时，人力资源部/行政人事部应与辞职员工进行离职面谈，并填写《离职人员面谈记录表》（见 HR-03-05 表）。
- (2) 辞退：因违反公司规章制度和劳动纪律，或者不能胜任本职工作而由公司提出予以解除劳动合同的离职。
 - ① 部门主管若需辞退员工时，应事先与人力资源部/行政人事部沟通，并填写《辞退申请表》（见 HR-03-06 表）；
 - ② 人力资源部/行政人事部在收到部门主管的辞退申请后需与员工沟通；
 - ③ 辞退手续的审批权限同辞职程序。
- (3) 离职手续办理
 - ① 员工离职批准后，各部门及时安排离职员工进行工作移交，并按照《离职移交单》（见 HR-02-03 表）的要求到相关部门办理离职手续；
 - ② 员工所在部门及相关移交部门必须在《离职移交单》上明确填写移交内容、移交情况等详细内容；
 - ③ 移交完毕，离职员工持签署完整的《离职移交单》到人力资源部/行政人事部办理社会保险、公积金、人事档案转移及工资结算等手续。

六、人员异动表单

- 1、HR-03-01 表：《人事异动申请单》
- 2、HR-03-02 表：《人事异动通知单》
- 3、HR-03-03 表：《工作移交单》
- 4、HR-03-04 表：《职位晋升考核表》
- 5、HR-03-05 表：《离职人员面谈记录表》
- 6、HR-03-06 表：《辞退申请表》

七、其它

- 1、本规定的修改、解释权归于人力资源部，未尽事宜，按国家相关政策、法规办理。
- 2、本规定自颁布之日起执行。

附件：1、《晋升流程图》

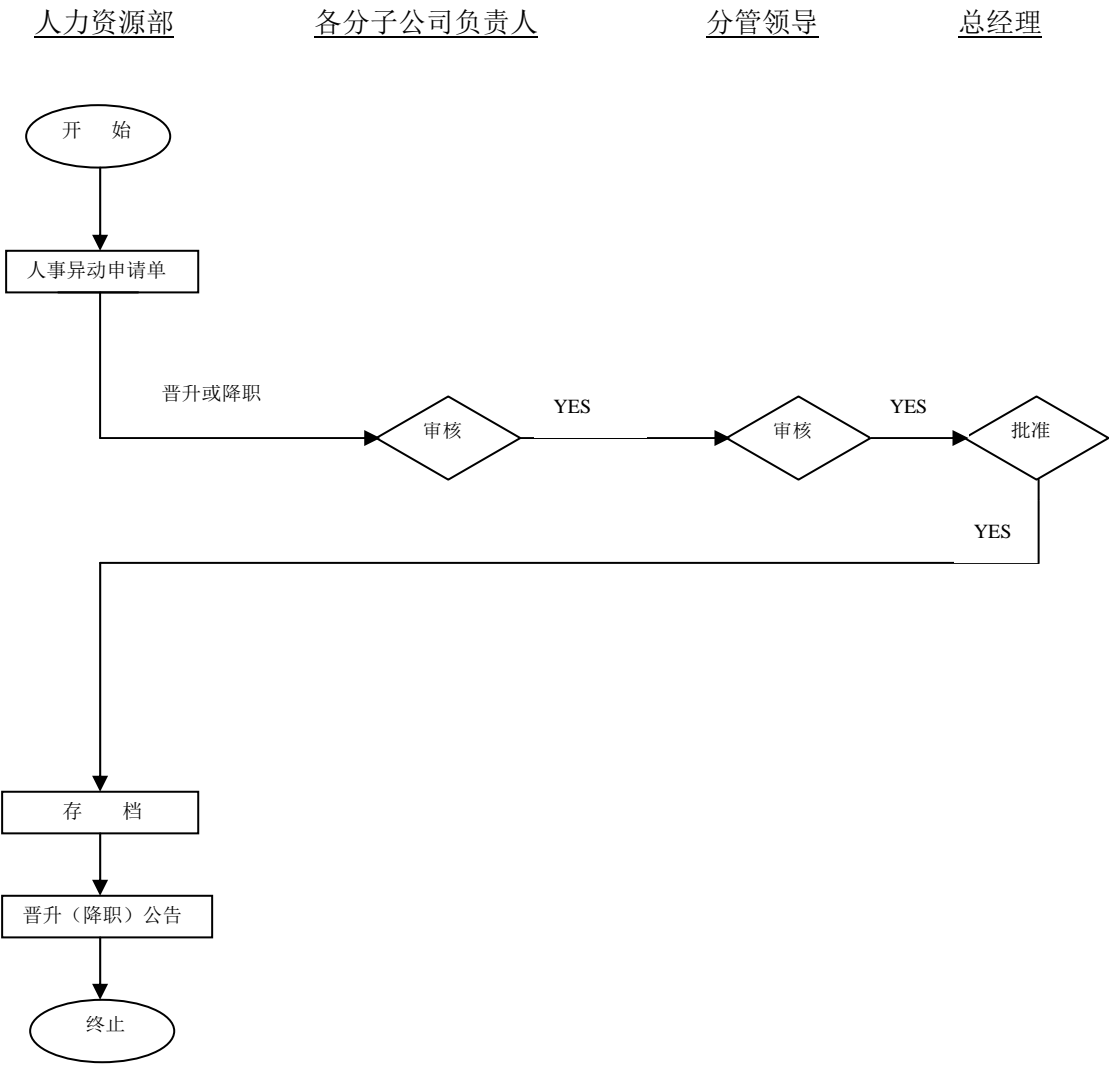
2、《调动流程图》

3、《离职流程图》

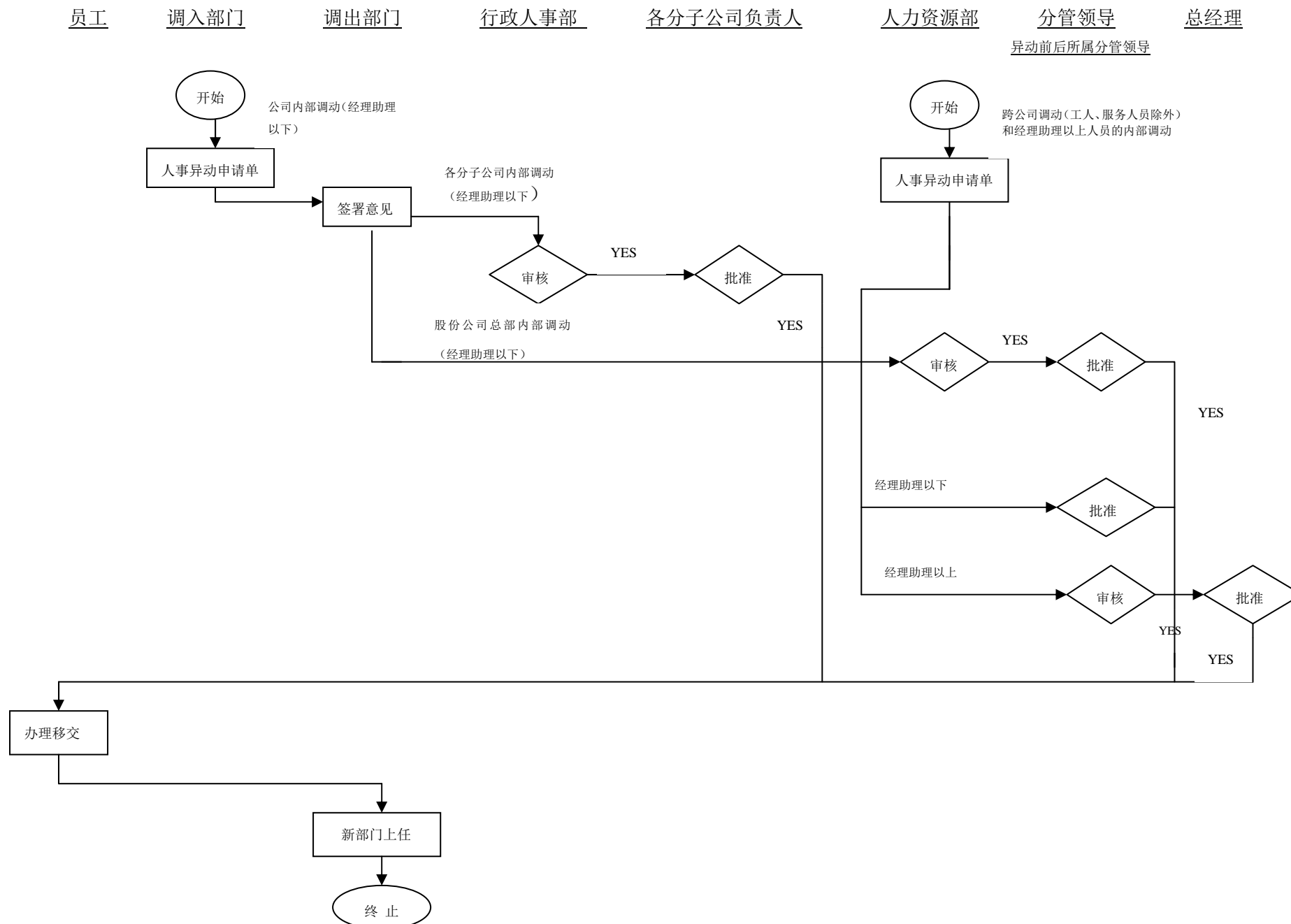
XX 公司

二 0 一一年二月二十八日

晋升（降职）流程图

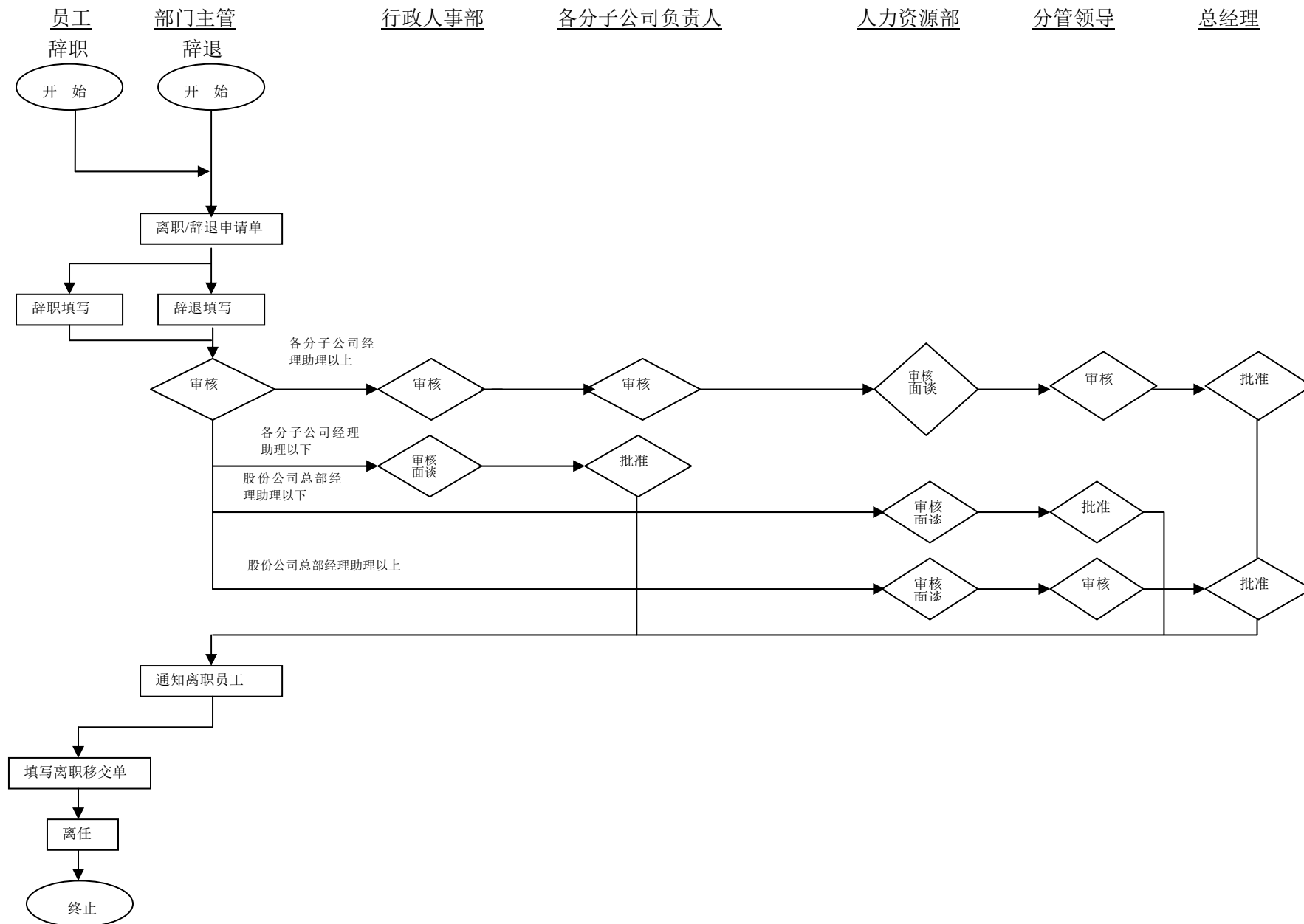


调动流程图



附件 3

离职流程图



人事异动申请单

姓 名	员工编号	学 历	专 业	入 职 时 间
				年 月 日
拟异动状况	<input type="checkbox"/> 晋 升 <input type="checkbox"/> 降 职 <input type="checkbox"/> 调 动 <input type="checkbox"/> 借 调		拟生效日期	年 月 日
申请原因：				
签字/日期：				
项目 / 内容	异动前		异动后	
部 门				
直接主管				
职 位				
异动前后所属 部门经理意见				
人力资源部/行 政人事部意见				
分子公司负责 人意见				
异动前后所属 分管领导意见				
总经理意见：				
签字/日期：				

人事异动通知单（存根）

年 月 日 第 号

员 工 编 号			姓 名		
原 任	部门：		现 任	部门：	
	职位：			职位：	
	直接主管：			直接主管：	
	薪酬：			薪酬： 待扣款项： 社险： 公积金： 其它：	
异动报到日期： 年 月 日					
备注：					
开单人（签字）			直接主管（签字）		

说明：1、本单由人力资源部/行政人事部填写一式二份，一份留存，另一份交员工本人持此单到调入单位所属人力资源部/行政人事部报到。2、异动包括“晋升”、“降职”、“调动”和“借调”。

人事异动通知单

年 月 日 第 号

员 工 编 号			姓 名		
原 任	部门：		现 任	部门：	
	职位：			职位：	
	直接主管：			直接主管：	
	薪酬：			薪酬： 待扣款项： 社险： 公积金： 其它：	
异动生效日期： 年 月 日					
备注：					
开单人（签字）			直接主管（签字）		

说明：1、本单由人力资源部/行政人事部填写一式二份，一份留存，另一份交员工本人持此单到调入单位所属人力资源部/行政人事部报到。2、异动包括“晋升”、“降职”、“调动”和“借调”。

职位晋升考核表

一、晋升考核对象基本信息

姓名		异动日期	
新职位		原职位	

二、岗位胜任考核

考核项目		权重%	个人评估	主管评估
创 新 能 力		10		
沟 通 能 力		10		
决 策 能 力		10		
协 调 能 力		10		
分析、解决问题的能力		10		
领 导 能 力		10		
专 业 技 能		40		
合 计		100		
自评人		日期		
审核人		日期		
用人部门意见：				
			部门经理：	
			日期：	
人力资源部/行政人事部意见：				
			部门经理：	
			日期：	
审批意见：				
			分管领导：	
			日期：	
审批意见：				
			总经理：	
			日期：	

请参考以下标准进行评价：

10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
出色	较好	一般	勉强	差

离职人员面谈记录表

日期_____年____月____日

部 门	员工编号	姓 名	岗 位	学 历
职 称	直接上司	入 职 日 期	拟 离 职 日 期	
		年 月 日	年 月 日	
离职原因	主要离职原因： <input type="checkbox"/> 薪资/福利 <input type="checkbox"/> 交通因素 <input type="checkbox"/> 升迁机会 <input type="checkbox"/> 主管管理/领导风格			
对本部门和 本公司建议				
1、关于你在本公司的工作 1.1 与其他公司比较起来，你认为本公司的整体管理水平如何？ <input type="checkbox"/> 最好的 <input type="checkbox"/> 较好的 <input type="checkbox"/> 一般水准 <input type="checkbox"/> 较差的 <input type="checkbox"/> 最差的 <input type="checkbox"/> 无法比较 1. 2 你觉得与你的主管配合如何？ <input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 很差 请列举配合很好或很差的原因： _____ _____ 1. 3 你喜欢你目前在公司所从事的工作吗？ <input type="checkbox"/> 很喜欢 <input type="checkbox"/> 喜欢 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不喜欢 <input type="checkbox"/> 很不喜欢 请列举你喜欢或不喜欢的地方： _____ _____ 1. 4 如果有机会于公司内其他部门或其他工作做选择，你是否愿意留下？ <input type="checkbox"/> 愿意 <input type="checkbox"/> 不愿 若愿意，你希望调的工作职务是哪一个部门？ _____ 1. 5 你对目前在公司的职级满意吗？ <input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意 如不满意，你认为你应该是什职级？ 原因： _____ 1. 6 目前在公司的薪资满意吗？ <input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意 如果不满意，你认为你的薪资应该是多少？ 原因： _____				

员工签名：_____

面谈人：_____

辞 退 申 请 表

申请日期： 年 月 日

申请部门				拟辞退日期	
辞退者 姓名		职 位		学 历	
专 业		职 称		入职日期	
申请辞 退原因	辞退原因（请详述）：				
行政人事 部意见	签名/日期：				
各分子公 司意见	签名/日期：				
人力资源 部意见	签名/日期：				
分管领导 意见	签名/日期：				
总经理 意见	签名/日期：				