# 员工异动程序

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-08-30

*员工异动程序一、目的:通过人事调整合理配置人力资源，使人尽其才，提高工作绩效和工作满意度。二、适用范围:公司各部门三、名词定义：3.1员工异动：是指员工从进入公司到离开公司的整个过程。3.2员工异动程序：是对人事变动，包括对晋、调、辞、退等...*

员工异动程序

一、目的:

通过人事调整合理配置人力资源，使人尽其才，提高工作绩效和工作满意度。

二、适用范围:公司各部门

三、名词定义：

3.1员工异动：是指员工从进入公司到离开公司的整个过程。

3.2员工异动程序：是对人事变动，包括对晋、调、辞、退等的明确描述、介定和操作指引。

四、内容

4.1　晋升

4.1.1目的：为了提高员工的业务知识及技能，选拔优秀人才，激发员工的工作热情，公司

将竭力为每位员工提供和创造晋升机会。

4.1.2晋升条件

A

公司业务发展需要；

B

职位出现空缺；

C

晋升者具备较高职位的技能；

D

具备相关工作经验和资历；

E

工作表现优异；

F

对组织有特殊贡献；

G

具备较好的适应性和潜力。

4.1.3晋升操作程序

A晋升申请：各部门根据发展或实际工作的需要，预测需增补的岗位，再依据职位空

缺情况，提出晋升申请和侯选人情况。

B审核：由公司根据岗位和个人的实际情况，进行综合分析及审核。

C晋升批准和任命：审核通过由总经理批准后进行任命。

4.2调岗

4.2.1调岗是因机构调整或业务需要，或为符合员工工作能力和发展，公司根据工作需要和员工的实际能力，对员工的工作岗位进行临时或长期性的调整。

4.2.2当公司内部出现岗位空缺时，除考虑内部提升及外部招聘外，亦考虑平级调岗。公司

有关部门及员工本人均可提出调岗。

4.2.3

公司提出调岗的，由行政部人事负责协调，取得调出与调入部门负责人的同意

后，填写调职确认单(见附件一)办理调职手续。

4.2.4员工提出的调岗，应由本人提出书面调岗申请上交所在部门负责人，所在部门同意后上报行政部人事并经调入部门同意后，填写调职确认单办理调职手续。

4.2.5跨部门或主管级以上人员调动必须由总经理批准。

4.2.6未批准的调岗申请退回申请部门，经批准的调职申请由行政部人事下发调令给申请部门及本人。

4.2.7普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。工作移交完毕后本人持调令回执到行政部人事报到，行政部人事核实后开出调动通知，本人凭调动通知到新任部门报到履任新职。

4.2.8员工本人应在指定日期到新任部门报到，行政部人事将相关文件存档备查。

4.3待岗

4.3.1当员工被认为工作表现及工作能力不能胜任本岗位工作需要，经过培训仍无法达到要求时，部门可向行政人事提出安排其待岗。

4.3.2待岗应由用人部门以书面形式提出，清楚说明待岗理由，交总办人事审议后报总经理审批。同时由用人部门和行政部人事共同协调其工作安排，在两个星期内仍不能安排其工作的，进入离职工作流程。

4.4外派

4.4.1根据公司有关规定和所属办事处的业务需要，由公司派出人选担任办事处相关职务。

4.4.2派出部门根据任职要求选派适当人选，填制调职确认单，经总经理批准后报行政部人事备案。

4.4.3外派人员按规定办理工作交接，按期到派往的办事处报到。

4.4.4派出部门应在外派人员任期满前30天，或根据工作实际需要，可决定外派调整方案，并报行政部人事。

4.5

辞退

4.5.1辞退原因：员工有下列情况之一者，公司有权给予辞退；

A在试用期间被证明不符合公司录用条件的；

B

严重违反国家法规或公司规章制度的；

C

营私舞弊、挪用公款、收受贿赂的；

D

工作严重失职，给公司造成重大损失者；

E

泄漏公司机密，情节严重者；

F

因业务水平、道德品行等原因，不适宜在公司继续工作的。

4.5.2辞退程序

A按上述规定辞退员工时，应由其直接上级以书面报告形式说明辞退原因经行政人事

审核后报总经理批准。(入职一周内试用明显不合格者由直接上级以书面形式说明不合格理由报行政部人事即可)

B行政部人事提前一周通知员工本人，并向员工下发解聘通知单(见附件二)。

C员工在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续。

D行政部人事在辞退员工后，应及时将相关资料存档以便备查。(参照人事档案管理规定)

4.6辞职

4.6.1员工因故辞职时，普通职员须提前二周提交辞职申请，管理层和技术人员（包括测试

人员）需提前一个月提交辞职申请。

4.6.2辞职申请经部门负责人同意并确定离职日期后递交行政部人事备案，到离职日期由员工本人填写辞职通知单，经各级领导批准。

4.6.3员工辞职申请被核准后，在离开公司前办理移交手续，行政部人事将离职手续清单等相关资料存档备查。

4.6.4员工如未能按规定办理辞职手续而擅自离职者，作旷工处理，并扣发一个月工资。

4.7交接手续

4.7.1公司所有员工由于任何原因离开所在工作岗位，都必须办理交接手续。

4.7.2移交人填写移交清单(见附件三)，办理工作、物品移交和财产清还手续。

4.7.3承接人应根据移交清单，仔细核对所移交的各项内容，如不清楚应及时提出。确认后无误后交接双方在移交清单上签字确认。

4.7.4最后经各部门签字确认已全部交接完毕后即可。

4.7.5移交清单一式三份，人事存档一份，交接双方各持一份。

4.7.6由于资料室文件资料较多，所以针对资料室管理人员移交文件资料应用专门的文件资料交接清单(见附件四)，注明文件编号、文件内容。

调

职

确

认

单

姓

名

填单日期

到岗日期

调动性质

原工作部门

原任职务

拟调部门

拟任职务

原任部门意见：

部门负责人：

拟调部门工作安排：

部门负责人：

行政部人事意见：

总经理审批：

说明：1、被调职员工必须按时报到，拟调部门须在意见栏里注明到岗时间。

员工辞职（解聘）通知单

填单日期：

姓名

部门

职务

入司日期

离职日期

在公司服务时间

离职原因

主

动

离

职

体弱多病

被

动

离

职

开除

另有它就

试用不合格

志趣不合其它

其它

工

作

移

交

情

况

部门负责人签字：

行政部

人事

意见

总经理意见

备注

移交清单

部

门

职

务

姓

名

移交日期

移交原因

□调职

□离职

□其它

一、文件资料、物品移交

名　称

数量

内　　容

承接人

二、待办事项移交

待办事项

已完成情况(进度)

待办重点

承接人

三、部门移交

部

门

移交情况

部门确认

生产部

质管部

技术部

市场部

总经办

资料室

财务部

仓

库

行政部

注：本单一式三份：一份存接收人，一份移交人收存，一份行政部人事转资料室，离职须各部门进行会签，其它移交视情况而定!

文件资料交接清单

文件编号

文件主要内容

备注

交接人：

承接人：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！