# 人员变动管理规定20110524

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-03-28

*第一篇：人员变动管理规定20110524人员变动管理规定1.目的:规范内部人员变动管理。2.范围:适用公司所有员工。3.职责:3.1公司人力资源办负责公司内部人员部门间调动管理。3.2公司各部门可根据部门岗位设置或工作职责调整确定内部人员...*

**第一篇：人员变动管理规定20110524**

人员变动管理规定

1.目的:规范内部人员变动管理。

2.范围:适用公司所有员工。

3.职责:

3.1公司人力资源办负责公司内部人员部门间调动管理。

3.2公司各部门可根据部门岗位设置或工作职责调整确定内部人

员岗位安排。

4.工作程序及管理规定:

4.1集团外部调入

4.1.1集团外部人员调入按照《公司招聘管理规定》内部相关程

序要求办理有关手续。

4.1.2需当地政府劳动人事部门办理相关手续的,按照当地政府

劳动人事部门要求办理。

4.2集团内部人员调动

4.2.l集团内部调出入调入:按照集团人力资源办调令及调动通

知要求办理。

4.3公司内部部门间变动

4.3.1人员调动申请

发生人员调动部门负责人向人力资源办提出人员调动申请。

4.3.2人员调动考核

人力资源办组织调出部门负责人和调入部门负责人对调

动人员做出岗位适应性综合考评,并填写《人员变动技能鉴定表》,经调入部门负责人确认达到转岗后岗位能力要求的,可直接上岗,对达不到岗位能力要求的,由人力资源办组织进行培训,经培训合格后方可上岗。合格后人力资源办方可提出《人员调动报告》,经人事主管副总审核,总经理批准后执行。

4.3.3人员调动

《人员调动报告》批准后,人力资源办开具调令,调令一式

三份,一份存根,一份留调出部门,一份交调出人员,调出部门内部进行工作交接完毕后,填写《龙煜公司工作交接单》经部门经理签字确认后由调出人员持该联到人力资源办报到。

4.3.4一般操作人员工作交接一般在一个工作日内完成,管理部

门承担一定管理职责人员一般在二个工作日内完成,部门经理以上人员在三个工作日完成;特殊情况需调出部门经理提出申请经人事副总批准后可适当延长。

4.3.5人员调出部门时间依调出部门经理在《龙煜公司工作交接

单》签字确认时间为准。

4.3.6人员调出在工作交接完毕后,持《龙煜公司工作交接单》到

人力资源办报到后,由人力资源办对调入部门开具《调入通知

书》,调入人员持《调入通知书》到调入部门报到,调入时间按《调动通知书》时间为准。

4.4部门内部岗位或工作职责调整

4.4.1部门内部岗位变动或职责变动(含工段长、班组长人员变动)

由部门内部进行调整;变动后一个工作日内需将《部门内部人员变动备案表》报人力资源办备案。

4.4.2员工变动岗位变动时间以在人力资源办各案时间为准。

4.4.3人员内部调动报到后,报到部门需组织对调入人员做上岗

培训,生产部一线调动人员报到后,需经品质部培训合格后方可上岗。

4.5岗离管理

4.5.1转岗

4.5.1.1因不适应岗位工作要求的应首先在部门内部进行岗位

调整,一般调整到本部门对技术或知识要求相对低的岗位。

4.5.1.2调整到对技术或知识要求相对低的岗位仍不能适应工

作要求的,由部门填写《转岗申请表》,经公司人力资源经理批准后,由部门通知转岗员工到人力资源办报到。

4.5.2转岗培训

4.5.2.1转岗到经人力资源办的员工由人力资源办组织进行培训

和考核,考核不合格的解除劳动合同。

4.5.2.2转岗培训期间按辉县市最低工资标准要求计发工资。

4.5.2.3考核合经格的,由人力资源办根据公司岗位需要安排工

作,不服从工作安排的,解除劳动合同。

4.5.2.4劳动合同到期时的在培训人员或仍未上岗人员,终止劳

动合同。

4.5.3病休

4.5.3.1员非因公负伤经请病假一个月期满后仍不能正常工作的,由所在部门填写《转岗申请表》转入人力资源办管理。

4.5.3.2医疗期间享受病假待遇。

4.5.3.3医疗期满不能从事原工作,也不能从事公司另行安排工作的,解除劳动合同。被解除劳动合同的经济补偿问题按照有关规定执行。

4.6考核

4.6.1违反上述规定,根据情节和影响,对责任人罚款50-100元。

4.6.2特殊情况经人力资源办请示公司领导批准后执行。

4.7本规定由自2024年1月1日起执行，解释权归人力资源办。

编制：

审核：

批准：

2024年1月1日

《人事调动通知书》 《员工工作交接单》

《内部人员变动备案表》 《转岗申请表》

《员变动技能鉴定表》

**第二篇：关于统计工作变动人员办理交接的管理规定**

关于统计工作变动人员办理交接的管理规定

为进一步规范、完善我司管理工作程序，现就工作变动人员办理交接有关事项规定如下：

第一条：本规定工作变动人员是指：公司批准的离职（含辞职、辞退、合同终止）及公司内部工作岗位调动。

第二条：工作变动人员必须履行岗位工作交接义务。

第三条：离职人员交接内容及程序

（一）岗位职责及工作任务的交接

1．离职人员应将本岗位主要职责，包括：工作范围、工作方法、业务运作程序等事项以书面的形式提交本部门负责人审核，然后按程序移交接交人。

2、工作岗位有重要任务没有完成的人员离职，一般不予批准。待将自己所承担的任务完成后方能离职。

3、因主观不可抗拒原因的离职情形，离职人员必须将工作任务的具体内容、进展情况、注意事项等向接交人交代清楚。

（二）工作相关文件及资料的交接

1、离职人员离开工作岗位前，应将在职期间保管和使用的工作全部文件和资料进行整理并列出清单，交部门负责人审核后，一并交予接交人，经逐项清点无误后，双方在移交单上签字确认。

2、为了明确责任，办理工作交接时，必须有监交人（部门负责人或公司委派相关人员）在场，交接双方经逐项清点无误后，移交人、接交人、监交人三方都要在交接清单上签字，工作交接清单呈人事部备案。

第四条：工作交接实行所属部门负责制

公司规定工作变动人员所属部门的主要负责人应本着对公司负责的态度，对本部门工作变动人员的交接办理工作全面负责，对交接中发生疏漏的，视对后续工作的影响程度，由部门负责人承担相关责任。

第五条：离职人员应本着对公司和本人负责的态度，认真办理工作交接，以便后续工作的顺利开展。

第六条：对因离职给公司造成经济和信誉影响的，视其影响程度公司将保留追究权利。

第七条：本规定自下发之日起执行，由人力资源处负责解释。

某某公司

时间：2024年7月16日

**第三篇：关于工作变动人员办理交接的管理规定**

关于工作变动人员办理交接的管理规定

为进一步规范、完善我院人事管理工作程序，依据相关法律规定，现就工作变动人员办理交接有关事项规定如下：

第一条：本规定工作变动人员是指：学院批准的离职（含辞职、辞退、合同终止）及校内工作岗位调动。

第二条：工作变动人员必须履行岗位工作交接义务。

第三条：离职人员交接内容及程序

（一）岗位职责及工作任务的交接

1．离职人员应将本岗位主要职责，包括：工作范围、工作方法、业务运作程序等事项以书面的形式提交本部门负责人审核，然后按程序移交接交人。

2、工作岗位有重要任务没有完成的人员离职，学院一般不予批准。待将自己所承担的任务完成后方能离职。

3、因主观不可抗拒原因的离职情形，离职人员必须将工作任务的具体内容、进展情况、注意事项等向接交人交代清楚。

（二）工作相关文件及资料的交接

1、离职人员离开工作岗位前，应将在职期间保管和使用的工作全部文件和资料进行整理并列出清单，交部门负责人审核后，一并交予接交人，经逐项清点无误后，双方在移交单上签字确认。

2、特殊岗位和关键岗位交接时，应有监交人（部门负责人或学院委派相关人员）在场，交接双方经逐项清点无误后，移交人、接交人、监交人三方都要在交接清单上签字，工作交接清单呈人力资源处备案。

(三)办公用具及用品的交接

1、离职人员应在离职前将所有因工作需要由其保管或配备给其个人使用的办公用具、用品和其他财物，交还单位或转交部门同意的个人。

2、所有需要移交的办公用具及用品应一一列明清单，并将清单交给接交人，双方在移交清单上签字。

3、办公用具及用品如有损坏，须办理报修，非正常使用造成损失的按学院有关规定处理。

第四条：工作交接实行所属部门负责制

学院规定工作变动人员所属部门的主要负责人应本着对学院负责的态度，对本部门工作变动人员的交接办理工作全面负责，对交接中发生疏漏的，视对后续工作的影响程度，由部门负责人承担相关责任。

第五条：职能部门相关职责负责制

对离职人员离校手续办理，实行本部门和有关职能部门按离职单会签。

1、离职人员在所属部门办理交接完毕后，首先由所在部门负责人确认，并在会签单上签字，以示所在部门工作交接及相关事务已移交清楚、准确。

2、职能处室包括：教务处、院办、图书馆、总务处、财务处等部门，需根据本部门的职能职责，由部门主要负责人或授权人认真核对离职人员与本部门职责相关事宜，并对办理情况会签意见，以示与本部门相关事宜已办理完。

3、会签完毕，由离职人员本人将会签单交人力资源处，人力资源处审核后，再办理其它相关手续，并对出现的问题及时处理。

第六条：离职人员应本着对学院和本人负责的态度，认真办理工作交接，以便后续工作的顺利开展，对工作交接中不认真、不负责或故意隐瞒、刁难接交人的，学院人力资源处和督察室将联合现场办理交接手续。

第七条：所有在岗教职工提出辞职，应提前30日以书面形式报告学院，经学院批准后，按规定程序办理离职手续。

第八条：根据教师职业特点，所有在岗教师不得在学期当中或接受教学任务后提出辞职，否则离职人员应承担相应的责任。

第九条：对因离职给学院造成经济和信誉影响的，视其影响程度学院将保留追究权利。

第十条：校内岗位调整的交接

1、校内岗位调整人员工作交接内容及程序参照本管理规定第二条执行。

2、校内岗位调整人员工作交接不清，影响后续工作的学院将按规定追究被调整人员责任及部门主要领导人的连带责任。

第十一条：本规定自下发之日起执行，由人力资源处负责解释。

时间：2024年7月16日

**第四篇：通知函-人员变动**

通知函

（关于我公司人事变动通知）

致各位业务经理：

您们好！

感谢您和贵公司对我公司一直以来的支持和帮助！使得我们有着良好的合作共赢关系。感谢！

现因我公司XX先生个人发展原因，现已递交辞职报告，经我公司研究决定，该职旗下业务往来现由我公司XX接管。

在该职交接之初，可能会使原有的顺利合作有所麻烦，由此给您工作带来的不便之处敬请原谅！

特此通知 联系方式： 姓名： 电话：

手机：12345678901

潍坊鑫达鲁鑫防水材料有限公司

2024年7月8日 星期五

**第五篇：人员管理规定**

人员管理规定

为进一步加强社区服务站管理，促进日常管理的制度化、规范化，充分调动工作人员的积极性和创造性，提高管理与服务水平，结合我村实际情况，制定本规定。

（一）村委会主任兼社区服务站站长，负责社工站的日常工作和对人员的管理。

（二）社工站人员要遵守村委会及社工站规章制度。

（三）社工站人员要严格遵守上下班时间，工作时间不准随意外出、旷工。

（四）社工站人员有事必须提前请假，经社区居委会主任批准同意后，方可休假。

（五）因病请假，须持有正规医院的诊断证明，及时请销假。

（六）工作人员每年两次向村委会会报告工作。

（七）村委会每年年中、年底分2次对社区工作服务站人员进行民主评议和考核。

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！