# 公司人事调动管理流程

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-02-26

*第一篇：公司人事调动管理流程赛诺公司行政部管理流程第1页/共4页1、员工招聘流程 部门填写《用人需求申请单》↓行政人事部核实↓报总经理审批退回部门通过不通过行政人事部根据用人岗位需求发布招聘信息↓应聘人员到保安处1、交验身份证；2、询问应...*

**第一篇：公司人事调动管理流程**

赛诺公司行政部管理流程第1页/共4页

1、员工招聘流程 部门填写《用人需求申请单》

↓

行政人事部核实

↓

报总经理审批

退回部门通过不通过行政人事部根据用人岗位需求发布招聘信息

↓

应聘人员到保安处

1、交验身份证；

2、询问应聘岗位；

3、开具“应聘单”。↓

行政人事部

1、初步面试；

2、简介厂情；

3、简介岗位要求；

4、应聘管理等岗位的人员填写《应聘登记表》

↓

用人部门

1、专业技能测试；

2、相关专业知识面试；

3、在“应聘单”上签具面试意见，信息反馈行政部）；

↓

行政人事部

行政人事部根据初步面试和用人部门面试意见决定是否录用；

↓

对新录用员工行政部报总经理批准

↓

行政人事部通知新录用员工准备好入职资料

↓

行政人事部

办理入厂手续：

1、暂交身份证办理居住证；

2、办理登记手续；

3、办理食宿手续；

4、宣贯《员工须知》，交与用人部门。

↓

用人部门

1、明确岗位职责；

2、岗前培训；

3、安排岗位工作。↓

七天试用期，合格转正式职工，不合格辞退，2、员工入职流程行政人事部办理入厂手续安排到用人 部门试用 试用期满，员工填写转正申请行政人事部审批（中层以上管理报总经理审批）行政人事部草 拟任命文件总经理审批行政人事部发文公布行政人事部存档

3、管理人员免职流程

各职能部门上报行政人事部调研总经理签批 行政人事部下发文件行政人事部办具体免职手续

4、员工奖励流程

各职能部门主管呈报奖励名单和事由，提出奖励方案行政人事部审核发放奖金 行政部人事部存入档案（有的要张榜或通报表扬）

5、纪律处罚流程

有关部门填写处罚单 行政人事部听取当事人意见并征求基层有关管理人员意见对照公司相关制度作出处理意见 行政人事部把处罚单交由财务部扣算中层管理人员受处罚报总经理审批

6、信访、文件、来信来函传输流程

门卫行政人事部总经理 批转各部门

7、员工工作调动流程 员工填调动申请书调出部门审批行政人事部审批

中层以上管理经总经理审批行政人事部下发调动通知员工工作交接调入部门员工接收工作安排

工资关系调整行政人事部存档

8、员工培训管理流程

根据公司发展要求行政人事部进行需求调研

行政人事部制定整体培训计划行政人事部进行课程设计 实施培训培训效果评估 总结存档

9、员工辞退流程

各用人部门提出辞退报告行政人事部原因调查生产部审

核行政人事部审核总经理审批行政人事部处理令员工到用人部门办理工作交接办理离职手续

10、员工辞职流程

员工本人写辞职报告

↓

组长审批

↓

主任（或主管）审批 ↓

部门经理审批

↓

行政人事部经理审批

↓

总经理审批

（组长级以上管理及特殊工种人员）

↓

总经理作岗位员工

交行政人事部存档 ↓ 30天后领取正式辞职单 ↓ 逐级签字（同时交还厂牌、工具、资料等物件）↓ 退房 ↓行政人事部开具辞职证明 ↓ 结算工资（约定时间结算工资）↓ 当日下午5点前离厂赛诺公司管理工作流程部门经理主任组长各相关工（员工申诉反向行之）修改：陆定军

**第二篇：HR[201320]人事调动流程**

金水湾酒店管理有限公司（沁园春店）

Golden Bay Hotel Management Co., Ltd

TO：总办、人事部、销售部、楼面部、财务部、厨房部、行政部

FR：人事部No．HR[201320]流程类

RE：关于人事调动的流程

DA：2025-8-20

为规范公司总店与分店的人事调动工作，保障公司的员工调动有序、及时的完成，特制定《人事调动的流程》如下：

一、调动的含义

指因工作需要，财信店与沁园春店的人员调动，调动人的工资、档案、社保、店龄等转入新店，劳动合同重新签订。

二、调动程序

1、经双方用人部门协商同意调动后，在办理调动手续前，调出方人事部负

责人需电话告知调入方人事部负责人相关事宜。

2、调出方为调动人员办理调动手续。（考勤统计，财务挂账结算以及资产交

接，员工退还制服、被子、员工手册、考勤卡、铭牌、钥匙、对讲机等，人事部退还押金、健康证、结算工资等。）

3、调出方人事部办理完调动手续后需填写人事调动交接函（见附件1）。

4、调动手续办理完成后，调动人员应持档案、人事调动交接函按时在调入

方人事部报道。

5、调入方人事部接到交接函时需电话告知调出方人事部，确定调动手续已

正常办理。

6、调入方办理接收手续，并存档。

总办

附件

1人事调动交接函

兹有金水湾（店）部门员工从年月日起调至金水湾（店）部门任职岗位。

调动前员工信息

1、入职日期：年月 日

2、调职前岗位：部门岗位

3、健康证有效期：年月 日

4、合同起始日期：年月 日至年月 日

5、考勤：（例：7月公休5天，实际休5天）

67、押金退还情况：

8、享受的福利：

9、公司物品退还情况：

10、公司物品盘点情况：

金水湾（店）人事部

年月 日

**第三篇：人事调动**

济南山之韵物业管理有限公司

人事调动通知

一、经公司研究决定：

任命担任公司部职位。

二、待遇：元/月

三、其他：

四、生效日期：年月日

确认人签名：

济南山之韵物业管理有限公司

行政人事部

年月日

**第四篇：人事调动**

关于印发《伊川县教职工工作调动管理办法》的通知

中共伊川县教育局委员会

关于印发《伊川县教职工工作调动管理办法》的通

知

各乡镇中心学校，高中教育中心，局直各学校，各二级机构：

为进一步优化全县教师资源配置，推动全县教育事业持续健康均衡发展，经调研，教育局研究制定了《伊川县教职工工作调动管理办法》，现予以印发，望各单位认真遵照执行。

二○一四年二月十三日

伊川县教职工工作调动管理办法

为进一步规范教师队伍管理，优化教师资源配置，维护正常的教育教学秩序，建立一支相对稳定、学科年龄结构合理的教师队伍，特制定本管理办法。

一、适用范围和对象

纳入我县机构编制管理的在编在册教职工。

二、工作调动的原则

1、优化资源配置，保障正常的教育教学秩序，彰显人文关怀；

2、严禁教师外借，长期占用教师编制；控制教师向系统外（县外）调动，确需调动的，须经县政府同意；

3、教职工调动每年集中办理一次，8月中旬前调动结束；

4、为保证农村教师队伍的稳定，申请逆向调动的教职工，调入新单位直接降低一个岗位等级聘用(直至本职务层次的最低等级)；工作调动的当年，不得参加本单位中级以上职称的评定（因工作需要调整的中层干部除外）。

三、工作调动的基本条件

（一）申请调动的教职工须同时具备下列条件

1、能较好地履行教师岗位职责，近3年所教学科成绩突出；

2、近3年考核为合格以上等次；

3、持有相应层次的学历证和教师资格证（特殊岗位除外）；

4、逆向调动(指乡镇学校调往局直学校或城关镇学校)的教师，须在现单位工作满6年以上；平向调动(指局直各学校之间或各乡镇之间的调动)的教师，须在现单位工作满3年以上（县直幼儿园教师须在现单位工作满6年以上）；

5、原工作单位同意调出或同意推荐（原则上调出后不影响学校正常的教学工作）。

（二）有下列情形之一的，不予调动

1、在现单位评上中级以上职称后，工作未满3年的；

2、近3年内受到党纪、政纪处分的；

3、近3年考核有合格以下等次的。

四、工作调动的程序

（一）逆向调动

1、确定需求计划、公布选调方案。局直学校（含城关中心校）须在每年6月底前向教育局报送下学年学科教师需求计划；教育局依据编制和实际需求等情况，研究确定学科教师需求计划，并报经县政府同意，人事、编制部门审核后，制定并公布选调方案。

2、个人申请。有逆向调动意向的教职工，须在每年6月向所在单位递交《调动申请表》。所在单位资格审查同意后，于6月底前将《申请调动教职工基本信息表》报局人事股备案。

3、单位推荐。教育局根据需求计划、教师编制、申请调动人数等情况，按比例确定各乡镇教师逆向调动推荐名额；调出单位根据选调条件、推荐名额、采取一定方式确定推荐人员，并按时间要求，在推荐人员《调动申请表》中“调出单位意见”栏签字盖章后，同申请人相关证件原件及复印件一并报送局人事股。

4、资格审查。局人事股对推荐人员进行资格审查，符合条件人员方可进入选调测试环节。

5、选拔考试。教育局根据申报学段、学科，分类组织笔试或讲课，对推荐人员进行择优选拔。

6、选调教师拟定与公示。教育局根据编制、需求计划及考试成绩确定拟选调人员，经教育局党委会研究通过后。以适当形式进行公示，公示期为3天。

7、用人单位面试。经公示无异议的，教育局根据需求计划，对拟选调人员进行统一调配，用人单位在规定时间内组织面试，面试合格同意聘用的，在其《调动申请表》“调入单位意见”栏签字盖章后报局人事股。

8、办理调动手续。教育局为面试合格人员办理正式调动手续。不服从教育局工作安排的；接收单位面试不合格不予聘用的；未按规定时间到调入单位报到上班的，一律退回原工作单位，不予办理调动手续。

（二）平向调动

1、个人申请。有平向调动意向的教职工，须在每年6月向所在单位递交《调动申请表》。所在单位资格审查同意调出后，将《申请调动教职工基本信息表》、盖章后的《调动申请表》和申请人有关证件原件及复印件，于6月底前报局人事股；

2、教育局审查。局人事股对上报材料进行资格审查，在征求调入单位意见后，提交局党委研究审议。

3、办理调动手续。经研究同意调动的，教育局为其办理正式调动手续。调动人员应按规定时间到调入单位报到上班，逾期不到岗者，退回原工作单位。

（三）特殊情况的调动

有下列情况之一的，经教育局党委研究，可予办理调动手续。

1、有特殊贡献，家庭确有实际困难的教师；

2、特殊岗位需要或急需的学科教师；

3、学校撤并需内部消化的教师；

4、严重超编且学科结构特别不合理学校的教师。

（四）乡镇学校之间的调动

各乡镇中心学校可根据实际工作需要，结合辖区各学校的编制、岗位管理等情况，对本乡镇教师进行合理有序的调整，每年8月份集中调整一次。

五、相关要求

1、工作调动涉及教职工的切身利益，各单位要站在关爱教师，解决教师实际困难，支持教育事业发展和维护教育大局稳定的高度，加强领导，提高认识，规范调动工作程序，严肃工作纪律，严禁弄虚作假行为，确保教职工调动工作顺利有序进行。

2、各单位要进一步加强教师队伍管理，认真落实教职工日常考勤、请销假、绩效考核、考核、岗位聘用等有关规定，不得违反政策规定擅自批准或同意对调、借用教师，确保教师队伍稳定。

附件：

1、《伊川县教职工工作调动申请表》

2、《申请调动教职工基本信息表》

3、《局直学校学科教师需求计划表》

**第五篇：人事调动**

聘用与人事变动制度

一、本公司如因业务需要，必须增加临时员工一时，应先依照新进员工录用流程规定由部门主管提出申请，经总经理核准后，由行政部招聘事宜。

二、所有员工之聘用，在遵循政府政策规定的前提下，均须事先经行政部认可后，符合本公司职用条件，方能生效。

1.所有雇员必须年满16周岁。

2.必须持有中华人民共和国身份证，前单位离职证明等有效证明文件。

3.无刑事一记录。

4.因违纪解约、违纪自动离职者，将不能再加入本公司。

三、人事记录

1、员工受聘前需填写个人资料表并呈交有关证件及证书的复印件。有关文件将长期存放在人事档案中，但只会用于与聘用有关事项、履行法例要求或审核用途。

2、员工如有以下变史事项时需在变更后一个月内呈报行政部:

2.1姓名/身份证号码/户籍

2.2住址/联系电话

2.3婚姻状况

2.4新获取学历或专业资格

2.5子女诞生

3、公司行政办公室负责对员工的全面考核、工资、奖金的审核、人事档案管理等以及员工奖惩情的记载。

4、根据公司效益和员工的工作表现发放年终奖励。

四、人事变动

1、入职

1.1经面试核定拟录用员工，由行政部通知其报到。

1.2.新进员工于报到的一个星期内提供个人资料，并成交相关证件及复印件。

若资料小全，应限期补办。

1.3办公室依据新进员工应聘表，登记公司管理用的“员工状况表”，收齐报

到应缴资料建立个人资料档案。

2、试用

2.1员工试用期为3个月。

2.2 使用期间，如发现员工患有精神病、传染病、或其他顽疾，公司可以

随时通知解约而无需提前通知及义付经济补偿金、医辽费。

2.3试用员工如有行为不良或服务成绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解雇。

2.4试用期员工离职:

a试用期员工离职需提前两天知会公司，并取得公司批准后交清领用

物品。

b员工试用期不满七天自动离职的，公司将不予核算工资;超过七天，照实际考勤天数核算。

2.5对于表现突出、工作成绩优异者可以提前结束试用期。

3、转正

试用期满后，员工提交转正申请单及试用期工作总结，由行政部根据其考核结果，结合其它部门主管的意见，在新职员试用期满后一周内做出同意转正、延长试用期或不予录用的决定，报行政部审核，经由总经理批复。

4、转岗

4.1公司在有利于业务发展和现实斋要，有利于人员的优化组合及员工的发展原则下，可以在内部对员工进行调动。

4.2转岗员工需填写“转岗申请表”。

4.3经总经理批准后由行政部执行并下发“岗位及薪资调整通知书”。

5、离职

5.1向行政部提出书面申请，上面需写明辞职的流向、理由。

5.2经审批同意辞职的，应通知所在部门办理移交工作，结清账务，归还公务，资料等。

6、辞退管理

6.1员工不能胜任其岗位工作者或经常扬言要辞职。

6.2年终考核不称职，设计师接私活2次以上者。

6.3服务态度极其恶劣，遭到客户投诉5次以上。

6.4玩忽职守，营私舞弊，严重损害公司利益。

临时人员管理办法

人员申请

各部门有临时性工作(期间在三个月以内)，须雇用临时人员从事时，应填具“人员增补申请书\"注明工作内容、期间等呈经理核准外，送人事部门凭以招雇。 1 雇用限制

1.1年未满16岁者不得雇用。

1.2经管财物、仓储、销售及会计(除物品搬运、整理及报表抄写工作外)等重要工作不得雇用。

1.3雇用期间不得超过三个月。雇用

2.1人事部门招雇临时人员，应填“临时人员雇用核定表”呈经理核准后雇用。

2.2临时人员到工时，人事部门应填“雇用资料表”一份留存备用。管理

3.1临时人员于工作期间可请公伤假、公假、事、病假以及婚、丧假，其请假期间除公伤假外均不发给工资。

3.2临时人员的考勤、出差比照编制助理员办理。终止雇用

临时人员于工作期间如有不能胜任工作，违反人事管理规则事、病假及旷职全月合计超过10天以上，或工作期满，雇用部门应予终止雇用，经终止雇用的临时人员应填具“离职申请单”，行政部核签后并结发工资。

5延长雇用

临时人员雇用期满，如因工作未完成，必须继续雇用时，应由雇用部门重填“人员增补申请书”叙明理由呈公司总经理核准后始得雇用，并将核准的增补申请书一份报总管理处总经理室备查。

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！