

集团有限公司员工异动管理办法

一、基本原则

第一条 目的。为促进公司稳定发展，充分调动员工的工作积极性，充分发挥员工的能力，达到人事相宜，为实现公司的战略目标提供智力支持，特制定本办法。

第二条 原则。本着客观公正的原则，以任职资格为标准，慎重地进行人事调整。

第三条 适用范围。本规定适用于公司本部所有在职员工的升、降、调、辞、退等活动。

二、升降

第四条 晋升。员工服务一段时间后，因工作绩效优异，由较低的职位上升到较高的职位。

第五条 降职。员工从原有职位降低到责任较小的职位，其薪酬、权利、责任、机会相应降低。

第六条 升降的依据：

- 1、职位所要求的知识、技能；
- 2、相关资历和经验；
- 3、工作表现和品行；
- 4、适用性和潜力；
- 5、公司要求的其他必备条件；

第七条 审批：

- 1、执行层员工的晋升和降职，均须有相应部门经理提名，同时备齐相关资料，填报《职务变动审批表》，由人力资源部上报公司分管总裁、总裁审批，确定最后结果，并正式发文通知。
- 2、中层管理者的晋升和降职，须有分管总裁的提名，同时备齐相关资料，填报《职务变动审批表》，由人力资源部上报总裁审批，确定最后结果，并正式发文通知。总裁可直接决定中层管理者的升降。

3、公司副总裁、总裁助理由总裁直接提名升降，人力资源部办理相关手续。

第八条 必备材料包括：

- 1、直接上级的全面鉴定材料；
- 2、员工绩效考核表；
- 3、员工培训及培训考核结果；
- 4、拟调整职位的任职资格；
- 5、其他材料；

第九条 移交。职务变动的员工接到通知后，到人力资源部领取《工作移交清单》，办理移交手续，于一周内完成工作交接。

三、调动、借调

第十条 调动。公司内平行调动或公司间平行调动，人事和薪酬关系可发生或不发生转移。

第十一条 借调。因公司需要，员工在公司内不同部门间的异动，人事薪酬关系不发生转移。

第十二条 审批。员工调动、借调须填写《员工借调、调动审批表》，由人力资源部上报公司主管总裁、总裁审批，然后下发调动通知。

第十三条 移交。员工接到调动通知后，应在指定时间内做好工作交接，并到人力资源部领取《工作移交清单》，办理调动、借调手续。

四、辞职

第十四条 辞职。员工主动要求脱离现任岗位，与公司解除劳动关系，退出公司的人事调整活动。

第十五条 审批。员工辞职之前，须向其直接上级提交书面辞职报告，经其直接上级签字同意后，报人力资源部审核，由公司主管总裁、总裁审批。

第十六条 交接。员工辞职后，经与其直接上级协商，确定离职期限，并在离职前，到人力资源部领取《工作移交清单》，做好工作交接。

第十七条 违规。员工不按以上程序办理辞职手续，并给公司带来重大经济损失者，公司保留追究其法律责任的权利。

五、辞退

第十八条 辞退。公司主动与员工解除劳动关系的行为。

第十九条 依据。公司辞退员工须依据劳动法规和公司有关规定执行，用人部门须提供关于该员工不能胜任本职工作的书面材料，人力资源部负责与被辞退员工进行沟通。

第二十条 补偿金。无过失辞退员工，员工享受经济补偿金，具体标准以国家劳动政策法规为准。

第二十一条 交接。被辞退员工应以工作为重，及时做好工作交接，并在指定日期内到人力资源部办理相关手续，如不办理交接者，公司有权采取处罚措施。

六、退休

第二十二条 退休。凡符合国家退休规定的员工，按国家规定或地方有关政策法规办理退休手续。

第二十三条 返聘。中、高级管理人员或技术人员可以实行返聘政策，但返聘年限最多不超过3年（含3年），并需上报公司总裁批准。

第二十四条 审计。公司部门经理（含）以上人员异动时，公司安排相关人员进行离职审计，审计结果将作为办理手续的依据。

七、附则

第二十五条 本办法自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第二十六条 本办法修订权、废止权属总裁办公会，由人力资源部负责解释、实施。