

职工岗位调动与行政级别调整

9.1 目的与范围

第一条 为鼓励先进，保证人尽其才，提高公司效率，制定本制度。
本制度适用于公司所有正式员工。

9.2 岗位调动程序

第二条 岗位调动分为临时借调和长期调动。临时借调是指部门因为临时工作需要向其他部门借用人员，工作完成后借用人员需要返回原部门工作；长期调动是指部门因工作需要从其他部门调入人员长期工作。

第三条 公司岗位调动程序如下：

- 1) 调入部门负责人书面提出调用或借调申请，公司分管用人部门的高层领导和人力资源部门批准；
- 2) 公司分管用人部门的高层领导或人力资源部门也可以直接提出调用或借调建议；
- 3) 人力资源部门通知调动员工所在的部门负责人，征求意见；
- 4) 部门负责人书面同意后，将意见报给本部门分管高层，同意后将意见反馈给人力资源部门；
- 5) 部门负责人和人力资源部门与调动员工本人交流，征求意见；
- 6) 员工本人同意后，相关部门和人力资源部门为其办理相应离职和新入职手续；
- 7) 人力资源部门核定员工在新岗位上的工资和福利。

第四条 借调人员一般待遇不变，长期调动人员一般按照新的岗位工资福利标准进行调整；

第五条 临时借调期满后，一般情况下员工应回到原岗位工作，特殊情况需要继续借调或转为长期调动的，由人力资源部门、调入部门负责人和原部门负责人一起协商，并报公司分管高层领导批准。

9.3 行政级别调整程序

第六条 行政级别调整包行政职务晋升和降级，根据具体情况可以分为不定期调整和年度定期调整。

第七条 公司行政级别定期调整程序如下：

- 1) 人力资源部门汇总年度考评成绩；
- 2) 人力资源部门根据年度考评成绩与部门负责人一同对本部门员工进行胜任度评估，公司分管用人部门的高层领导和人力资源部门对部门负责人的胜任度进行评估，公司高层领导的胜任度由分管上级领导进行评估；
- 3) 人力资源部门根据评估结果和公司来年岗位空缺进行调整的可行性分析，并给出调整意见，制定调整方案，交公司分管高层领导审批；公司高层领导的调整方案由总部 CEO 办公会审批；
- 4) 审批通过的调整方案由人力资源部门分别通知部门负责人和个人；
- 5) 部门负责人与被调整的个人进行调整沟通。被调整的部门负责人由公司分管高层领导进行调整调整沟通；公司高层领导由分管上级领导进行调整沟通；
- 6) 人力资源部门根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别；
- 7) 被调整员工在原部门内办理交接手续，然后到新部门办理交接手续；
- 8) 人力资源部门更新员工档案。

第八条 行政级别不定期调整程序如下：

- 1) 部门负责人或人力资源部门根据季度考评结果对部门员工提出调整建议；公司分管该部门的高层领导和人力资源部门对部门负责人提出调整建议；公司上级领导对分管的高层领导提出调整建议；
- 2) 人力资源部门根据评估结果和公司当时岗位空缺进行调整的可行性分析，并给出调整意见，制定调整方案，交公司分管高层领导审批；公司高层领导的调整方案由总部 CEO 办公会审批；
- 3) 审批通过的调整方案由人力资源部门分别通知负责人和个人；
- 4) 部门负责人与被调整的个人进行调整沟通。公司分管该部门的高层领导与被调整的部门负责人进行调整沟通；公司上级领导和分管的高层领导进行调整沟通；

- 5) 人力资源部门根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别；
- 6) 被调整员工在原部门内办理交接手续，然后到新部门办理交接手续；
- 7) 人力资源部门更新员工档案。

第九条

行政级别调整后，工资及福利依照新的岗位标准确定，被调整对象从调整实施后当月享受调整后的行政级别工资和福利，具体标准见《薪酬管理规定》和本制度《第十三章 员工福利》。