

企业员工异动管理规定

一、总则

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，达到人与事最佳配置，为实现公司的战略目标创造条件，特制定本办法。

第二条 原则。本着客观、公平、公正的原则，慎重地进行人事调整。

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

二、升职、降职

第四条 晋升。员工因工作绩效优异，有领导才能、管理能力，由较低职位上升到较高的职位。

第五条 晋升种类：

- 1、中、高级职位的晋升；
- 2、职位轮换的晋升。为打破晋升只是垂直式的，鼓励员工横向调动，即轮换工晋升，使晋升者得到全面的发展，避免员工在同一职位太久而失去活力与创造力；
- 3、职称变更的晋升；
- 4、内部招聘的晋升。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 升降审批

- 1、一般管理人员（主管以下）的晋升和降职，均须有所在部门经理提名，撰写职务变动申请，同时备齐相关资料，交由人力资源部审核后上报董事长、总经理审批，确定最后结果，并正式发文通知。
- 2、部门经理的晋升和降职，由总经理办公会讨论，董事长、总经理审批，由人力资源部正式发文通知。

第九条 必备材料包括：

- 1、员工绩效考核情况；
- 2、员工培训及培训考核结果；
- 3、拟调整职位的任职资格；
- 4、其他材料。

三、调动、借调

第壹零条 调动。公司部门之间平行调动，薪酬做相应的调整。

第壹壹条 借调。因公司需要，员工在公司部门间的异动，人事薪酬关系不发生转移。

第壹贰条 审批。员工调动、借调须由申请人撰写申请，由人力资源部上报董事长、总经理审批。

四、辞职

第壹参条 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。

第壹四条 审批。员工辞职之前，须提交书面辞职报告，经其直接上级签字同意后，报人力资源部审核，由董事长及总经理审批。

第壹伍条 辞职违规。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

第壹六条 辞退。大厦主动与员工解除劳动关系的行为。

第壹七条 辞退依据。大厦辞退员工须依据劳动法规和大厦有关规定进行，必须经董事长及总经理批准后，方可报人力资源部门执行。

第壹八条 辞退审批

- 1、一般管理人员（主管以下）由部门经理提出书面建议，人力资源部审核，报董事长及总经理审批；
- 2、部门经理的辞退则由总经理办公会讨论，报董事长及总经理审批。

第壹九条 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。

第贰零条 交接

- 1、职务变动的员工接到通知后，办理移交手续，于一周内完成工作交接。
- 2、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，做好工作交接。
- 3、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

第贰壹条 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。

第贰贰条 返聘。中、高级管理人员或技术人员可以执行返聘政策，但返聘年限最多不超过3年（含3年），并需上报大厦董事长及总经理批准。

第贰叁条 审计。大厦部门经理（含）以上人员异动时，大厦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

第贰四条 本办法自签发之日起生效。

第贰伍条 本办法由人力资源部负责解释、实施。