

## 员工岗位变动通知书

姓名\_\_\_\_\_ 性别\_\_\_\_\_

入司日期 ( \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日)

生效日期 ( \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日)

调动原因：

新上任 升职 薪金调整 完成试用期 辞职 内部调整 延长试用期 合约终止 解雇

	由	去	备注
部门			
职位			
等级			
员工证号			
薪金			额外薪金： 扣除薪金：

最后工作日：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

原员工姓名：\_\_\_\_\_ 最后工作日：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

部门主管意见

人事部经理意见

总经理意见

签字

签字

签字

年 月 日