

人员调整管理制度

第一条 调出人员，首先由本人提出申请，写明调出理由，经本部经理签署意见，上报人事部。

第二条 经人事部批准后，本人填写“调出申请表”，办理调出手续。

第三条 人员调出后，人事部及时更改人员统计表，并将“调出申请表”、“工资停发单”等归档。

第四条 凡要求调入公司的人员，首先要填写“调入申请表”，按公司用人需要和用人标准，由人事部与用人部门对其进行面试，了解其情况。

第五条 人事部到申请调入人原所在单位阅档，具体了解其全部情况。

第六条 调入人员须进行体格检查，查检结果符合要求，由人事部开具调令。

第七条 办理调入手续包括：核定工资，填写员工登记表、工资转移单，更换工作证等内容。

第八条 人事部和接收部门应及时填写人员调入记录，建立有关档案。