

着迷晋升管理制度

(V022017)

管理制度属于公司重要商业机密，未经公司正式授权禁止下载、转发、复制、内外部传阅或对外泄漏。违反保密规定的，按严重违反公司规章制度处理，予以解除劳动合同，且公司不支付任何经济补偿。

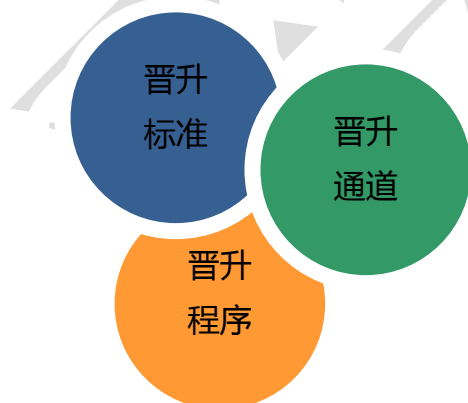
第一条 目的

为提高公司人力资源管理的科学化水平，强化内部的人力竞争机制，在公司组织科学合理的职级秩序，为公司其他人力资源管理制度建立规范的运作平台；激励员工不断提高其职位胜任能力，促进组织绩效和员工个人绩效的持续改进；树立有效培训和自我学习的标杆，以资格标准不断牵引员工终生学习、不断改进，保持公司的持续性发展，特制定本制度。

第二条 适用范围

本规定适用于着迷集团（以下简称“JOYME”或“公司”）所有正式员工。

第三条 晋升体系构成



- 1、**晋升通道**：每位员工在着迷可以发展及成长的路径。
- 2、**晋升标准**：晋升上一个职级所必须的条件。
- 3、**晋升程序**：如何进行申请、如何评审等。

第四条 晋升（发展）通道

一、晋升（发展）通道：公司为员工搭建适合个人职业发展的平台，建立管理类通道（Management，简称M）及专业类通道（Professional，简称P）两条发展通道，以满足不同员工的发展、晋升方向。员工在满足一定的专业知识后，根据个人擅长、兴趣、职业规

划等，可以选择在适合自己的通道进行职位发展。每个专业序列任职资格分为 8 级：P1 - P8，管理序列任职资格分为 9 级：M1-M9。

管 理 通 道 M	M职位	M序列	专 业 通 道 P	P职级	P序列
	CEO/总裁	M9		首席	P8
	高级副总裁/CXO	M8		资深专家	P7
	副总裁	M7		专家	P6
	高级总监	M6		资深	P5
	总监	M5		高级	P4
	副总监	M4		中级	P3
	高级经理	M3		初级	P2
	经理	M2		入门级	P1
	主管	M1			

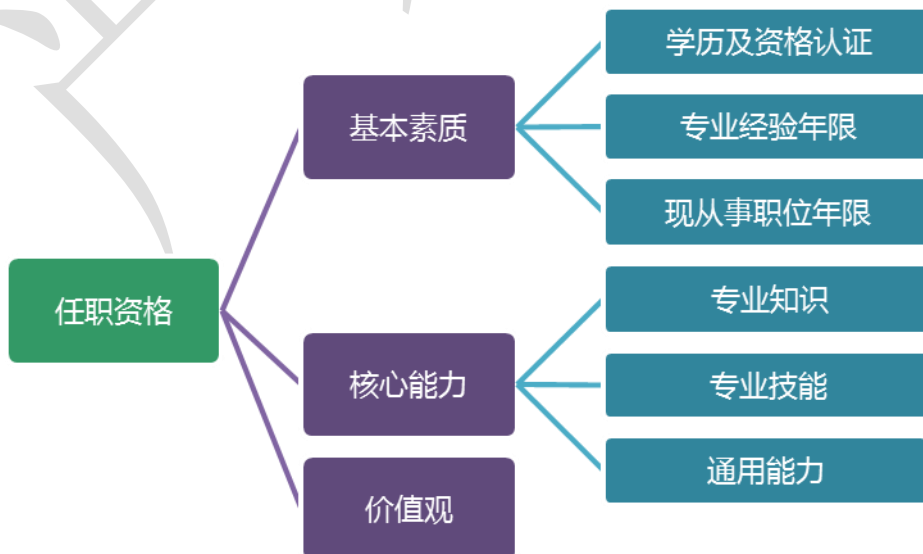
二、新员工定级：新入职员工在试用期截止之前，须由其直属领导发起定级申请，经部门负责人、主管 VP、人力资源部、CEO、审批后确认新员工的职级。

三、原则上不接受跳级晋升。

第五条 晋升标准

公司的晋升标准由二部分组成：任职资格、绩效标准，二项缺一不可。

一、任职资格要素及定义



1. 基本素质（包括：学历及资格认证，专业经验年限、现从事职位年限）：用于初步判断是否可以胜任或申请某一级任职资格认证。

- 学历及资格认证，现从事职位年限：根据员工现有学历、认证情况及目前从事的职位，判断任职者可以胜任或申请认证的任职资格类别、级别。
- 专业经验年限：本专业领域工作经历，成功经验或关键事件（并非指工龄），避免论资排辈，对于部门业绩优秀、能力成长较快的人员，可以突破专业经验的要求。

1) 专业序列：

级别	专业经验参照标准
P1/P2	从事本专业领域工作一年
P3	从事本专业领域工作三年
P4	从事本专业领域工作四年
P5	从事本专业领域工作六年
P6	从事本专业领域工作八年
P7(含)以上	从事本专业领域工作十年

* 各类任职资格标准在此基础上，制定更为详细的专业经验要求。如：关于参与某类项目、承担某种角色的要求；完成某种任务的要求。

2) 管理序列：专业经验参照专业序列，以下指管理经验

级别	专业经验参照标准
M1	无要求
M2	从事管理工作二年
M3	从事管理工作三年
M4	从事管理工作五年
M5	从事管理工作七年
M6	从事管理工作八年
M7（含）以上	从事管理工作八年以上

2. 核心能力（包括：专业知识、专业技能、通用能力）：用于衡量能否胜任或获得资格的主要标尺。专业知识是各类任职资格标准的必须具备条件；可以根据职位特点对技能、行为、素质进行选择组合，但至少包括其中一种。

- 专业知识：胜任职位工作所必须具备的知识，包括业务基础理论知识、公司相关制度、流程、业务知识。例如：

- 我应该掌握哪些知识？
- 如何才能掌握？（知识的掌握通常要参加相关培训、自我学习获得）

- 专业技能：胜任职位工作所必须具备的技能，包括专业能力、相关工具技术的使用等。例如：

- 我应该掌握哪些技能？
- 如何才能掌握？（技能的掌握通常要通过日常工作的积累、相关人员的辅导、培训等获得）

- 通用能力：胜任职位工作所必须具备的通用素质，根据职位要求给员工素质牵引，员工需要不断调整自己以完成组织赋予的职位和角色。例如：

- 我所从事的职位要求具备哪些素质？
- 如何才能提高自身素质？（员工可以有意识地不断调整自身的行为方式、思维模式、价值观、使得自己逐步满足职位或角色的需要）

3. 价值观（公司价值观）：反应敏捷、保持专注、追求卓越、团结协作；是资格评定的重要参考项，需以关键事件支持价值观的评价。

二、绩效标准



第六条 晋升程序

一、评审参与的主体

1. 申请人：即申请职位晋升的员工，必须是已通过试用期，且满足申请条件的。
2. 评审委员会：是负责评价的主体。
 - 1) 评委会组成：根据申请人的工作、专业技能等情况，从所属业务部门、工作协作部门、人力资源部中，选取 5 位评委进行评审。评委应具备如下条件：
 - 了解申请人的经验背景及工作内容。
 - 在实际工作中有直接或间接的协作或联系，能够真实反馈申请人的情况。
 - 具备专业技能，能够提供客观、专业的评审意见。
 - 2) 评委会职责：
 - 听取申请人的现场述职报告，对申请人进行晋升评审，提出评审意见。

二、评审形式

1. 申报评审：P1 晋升 P2 的，申请人提交晋升申请表、晋升述职报告，部门负责人提交部门审批表，人力资源部审核后报主管 VP、CEO 审批。
2. 现场评审：其他等级晋升的，需参加晋升评审会，进行现场述职与评审。

三、 晋升流程

（一）资格审核阶段

1. 每年 8 月和 2 月，由人力资源部发起，部门负责人根据申请条件提名晋升名单，填写晋升申请表，统一报人力资源部。
2. 人力资源部对各部门申报的名单初审后，提交各业务负责 VP 对提名进行资格审核，审批通过的候选人方可进入后续的现场评审阶段。
3. 晋升资格审核的参考依据：
 - 1) 绩效结果符合申报的基本条件。
 - 2) 具备拟晋升岗位任职条件：自身基本条件符合岗位任职资格标准模型。
 - 3) P5、M3 及以上晋升，需先进行 360 考核，考核通过后方具备晋升资格。
 - 4) 原则上不接受跳级申请。
4. 申请材料提交：
 - 1) 申请材料是申报人能力证明的重要书面材料。
 - 2) 过往考核结果。
 - 3) 包括但不限于工作成果说明文档、会议讨论记录、述职报告等。

（二）评审阶段

1. 晋升提名名单确认后，由人力资源部发起现场述职会，所有晋升评审均需参加。
2. 提名候选人完成个人述职报告、评审提问（约 15~20 分钟）后回避，由评审委员会进行现场评审（约 10~15 分钟），给出评审意见。

（三）评审结论及审批生效

- 1) 评审意见由参与评审的评审团成员分别给出，经过现场综合评议得出最终结果，包括评审结论，通过/不通过的原因和对申请人成长的建议（成长

建议在最终通过总监、主管反馈给申请人沟通时非常重要，需慎重填写）。

- 2) 一票否决：CEO 有一票否决权，审批不同意晋升的，驳回晋升申请。
- 3) 人力资源部汇总评委会评审意见后，报业务线主管 VP，人力资源 VP、CEO 审批。
- 4) 自 CEO 审批通过次日起，晋升正式生效，人力资源部将通过邮件发布公告。

四、 评审结果申诉

1. 员工如果对晋升评审结果工作有较大疑义，可以在拿到晋升反馈信息后的 3 个工作日内，向人力资源部提出申诉。
2. 人力资源部接到申诉后，应及时对申诉事件进行了解，并上报评审委员会。
3. 评审委员会在接到申诉后，5 个工作日内给出最终意见，并反馈给员工。

第七条 生效

本规定自发布之日起生效。本制度涉及内容，各地政府有特殊劳动政策规定的，服从各地政策规定，但须提供相关文件在人力资源部备案。

第八条 解释权

本制度修订及解释权归公司人力资源部。

人力资源部

V022017