员工调岗晋级（档）申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 员工姓名 | | {personName} | 性别 | {gender} | 出生年月 | {birthday} |
| 所在组织 | | {oldOrganize} | 所在部门 | {oldDepartment} | 现工资级别档次 | {oldWagesLevel} |
| 所在分组 | | {oldGroup} | 现岗位 | {oldStation} |
| 拟调组织 | | {nweOrganize} | 拟调部门 | {newDepartment} | 拟工资级别档次 | {newWagesLevel} |
| 拟调分组 | | {newGroup} | 新岗位 | {newStatice} |
| 入司时间 | | {entrtTime} | 文化程度 | {education} | 级 差 | {levelDisparity} |
| 所在部门意见 | 所在部门意见签字：  日 期： | | | | | |
| 人力资源经理意见 | 总经理签字：  日 期： | | | | | |
| 分管副总意见 | 分管副总签字：  日 期： | | | | | |
| 总经理意见 | 总经理签字：  日 期： | | | | | |

填表说明

一 该表按照公司《薪酬及福利管理规定》第三章第12条制定，专门用于公司员工调岗晋级申请之用。

二 该表由拟调薪员工的直接上级首填。直接上级收到下属的**申请书（无固定格式要求），**或者直接上级认为拟调岗晋级的员工已达到晋级要求，就填写该申请书。

三 直接上级要结合拟晋级员工的实际工作，从工作态度、工作技能、知识面、独立工作能力等方面对员工进行客观公正的评价。最后要给出调岗晋级意见。直接上级认为不满足条件可直接否决。不管同意与否，申请表均应交到人事部门。直接上级意见必须有签字。

四 人事部门拿到申请表后，先审核该员工的入职时间、出生年月、现岗位工资等是否有误，然后对拟晋级员工实施交谈，并从关联岗位处了解该员工各方面的表现，最后给出人事部门的意见，并经部门经理签字。签字后该表交人事副总，由人事副总提交总经办讨论。

五 总经办讨论通过的，由总经理签字，申请表交回人事部门，作为调薪的依据并计入员工档案。