

员工异动作业流程

一、 目的

为规范员工的转正、调岗、晋升、离职管理，使员工在任职期的异动管理有序、规范，特制订本流程。

二、 适用范围

本流程适用于上海淘米网络科技有限公司、上海圣然信息科技有限公司全体员工。

三、 名词解释

3.1 转正

是指新进员工经过三个月的试用期或调岗员工经过二个月的调岗观察期的审批考核后，由部门内的非正式员工转为正式员工的过程。转正时员工应已具备了胜任岗位的基本能力，对岗位和部门情况已基本熟悉，可独立承担工作职责。

3.2 调岗

是指员工应公司业务需求接受的公司安排或自己主动提出的内部调岗。调岗可分为五种类型：同部门跨组同岗位调动、同部门跨组跨岗位调动、跨部门跨组同岗位调动、跨部门跨组跨岗位调动和其它。

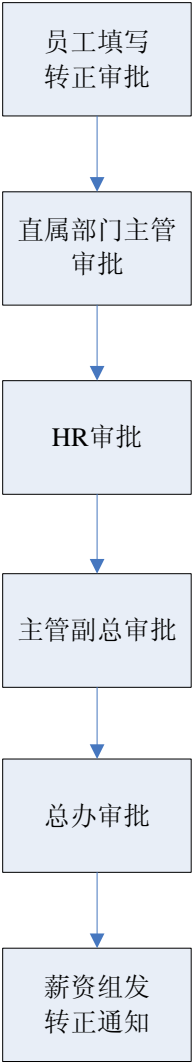
调岗员工的季度绩效考核将由考核期内任职岗位期间较长的部门主管进行考核。

3.3 晋升

是指因员工绩效表现突出、应业务发展需求，公司赋予员工更具挑战性、更重要责任的工作岗位的过程。

四、 异动作业程序

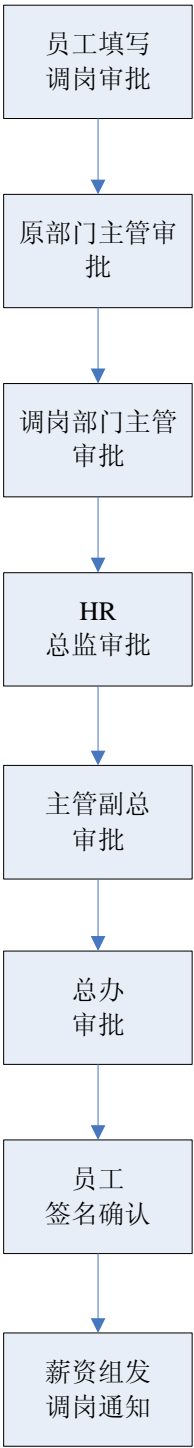
4. 1 转正流程：



所需表单如下：

- 1. 《员工转正审批表》

4. 2 调岗流程：



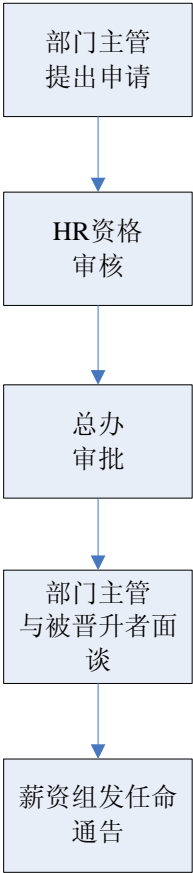
调岗流程补充说明如下：

- A. **调岗薪资：**同岗位性质调岗不调薪，跨岗位性质调岗新部门主管可视职责承担的情况及调岗观察期的情况，给以相应的薪资调整建议。
- B. **调岗观察期：**同岗位调岗可不设调岗观察期，跨岗位调岗酌情设定不超过 2 个月的观察期。
- C. **调薪生效日：**如无特殊情况，以员工调岗观察期结束次日为调薪生效日。

所需表单如下：

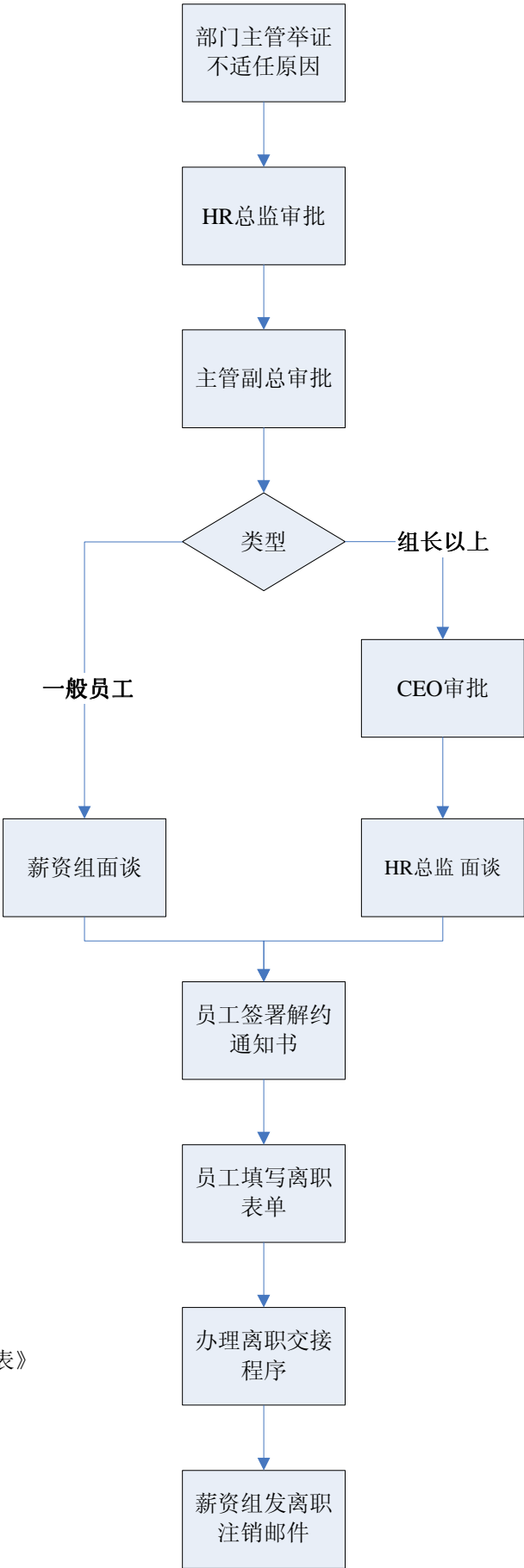
- 1. 《员工调岗审批表》

4. 3 晋升流程



4. 4 离职流程

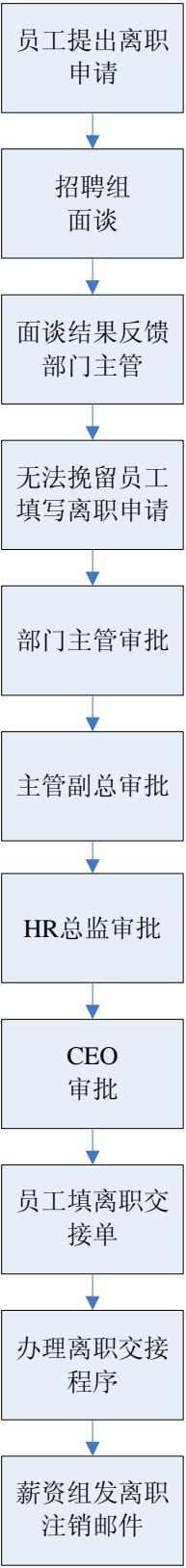
非主动离职流程:



所需表单如下:

1. 《离职申请单》
2. 《离职程序审批表》
3. 《离职面谈表》

主动离职流程：



所需表单如下：

1. 《离职申请单》
2. 《离职程序审批表》
3. 《离职面谈表》

五、 附则

- 4.1 本流程由人力资源部负责制定与修改, 经总办批准后执行。
- 4.2 本流程仅适用于人力资源部内部管理作业。

附件:

- 1. 《员工转正审批表》
- 2. 《员工调岗审批表》
- 3. 《员工离职申请表》
- 4. 《员工离职面谈表》
- 5. 《员工离职交接审批表》

修订日期: 2010 年 06 月 07 日