

人员转正异动管理规定

一、目的：

为了更好的提供公司普通员工的发展空间，提升员工个人素质和能力，充分调动全体员工的主动性和积极性，达到发现人才、培养人才、留住人才的目的，并在公司内部营造公平、公正、公开的竞争机制，规范公司员工的转正、异动工作流程，特制定本制度。

二、适用范围

公司全体员工申请晋级（指薪级）、晋升、岗位异动、转正发生调薪时适用本制度。

三、人员转正异动职责：

- 1、新员工转正由员工本人提前 1 个星期提出并填写转正申请
- 2、相关部门负责提出部门员工的升职、降职、调动申请。
- 3、公司行政部负责审核转正、升职、降职、调动申请并组织考核工作。
- 4、公司行政总经理、总经理负责转正、升职、降职、调动申请的核准。

四、人员异动种类及适用条件：

1、晋级/降级（职位不变，薪级晋级或降级）

1.1 转正后工作满 6 个月

1.2 月绩效考核成绩连续 6 个月 ≥ 98 分给予薪资晋级资格；连续 3 个月 ≤ 70 分者给予降级处分。

1.3 晋级前半年以来无迟到早退现象，连续半年无罚款现象。

1.4 考评委员会考评优秀者（审核考察表详见附表）

2、岗位异动调薪（岗位异动（平调）时）

2.1 因公司工作需要进行调岗者

2.2 调整岗位应在公司组织架构配置内

3、职位晋升/降职调薪（职位晋升/降职时）

3.1 转正后工作满 12 个月以上

3.2 职位晋升前 6 个月绩效考核成绩连续 12 个月 ≥ 90 分给予职位晋升资格；连续 3 个月 ≤ 65 分者给予降职处分

3.3 晋升前半年以来无迟到早退现象，连续半年无罚款现象。

3.4 考评委员会考评优秀者（审核考察表详见附件）

4、转正调薪

（1）试用期满

（2）试用期间无违纪、无故迟到早退现象。

（3）试用期间出勤率达 90%以上。无长时间（ ≥ 7 ）请假现象，特殊情况经总经理批准者除外。

（4）试用期间无重大工作失误，试用期考核合格者。（考核表详见附件）

五、调薪流程

1、晋级（含特才晋级）

个人申请 \longrightarrow 部门审核提交 \longrightarrow 公司考核 \longrightarrow 晋级通过 \longrightarrow 考核批准之日起加薪。

2、晋升（含特才晋升）

根据经营需要及发展规划，为保证高效运作，同时充实内部人才储备，行政部每一年组织一次员工晋升，并公布晋升职位，晋升条件。职务出现空缺时，若已有具备晋升条件的适当人选，可随时依本办法晋升程序办理晋升。

人资部发布晋升职位公告 \longrightarrow 部门推荐名单 \longrightarrow 公司考核 \longrightarrow 晋升通过 \longrightarrow 考核批准之日起加薪。

3、岗位异动：

根据经营需要及岗位规划，由行政部发布岗位异动需求，并组织异动人员部门主管进行人员异动面谈，并按本办法进行移动调薪程序。

异动面谈 → 工作交接 → 新岗位上岗 → 异动上岗之日起按照新的岗位薪资进行调薪。

4、转正（含试用期承诺调薪）：

试用期满 → 人资部组织评分 → 公司审查通过 → 试用期满之日起调薪。

5、因特殊或重大贡献，公司单独发文予以晋级/晋升的，不适用本制度。

六、附件

- 1、晋升/晋级考评小组考核表
- 2、晋升推荐表
- 3、员工转正审核表

附件 1 晋升/晋级考评小组考核表

综合素质与能力考核表					
姓名:	现任部门/职务:		晋升部门/职务:		
考核项目	考核内容	分值	自评	主管评估	考评小组
工作与团体协作 (30分)	1、正确理解工作目标,有效制定实施计划并确定资源	10			
	2、按照员工能力和个性合理分配工作	8			
	3、做好部门间的联系和协调工作	7			
	4、工作中保持协作的态度,推进工作	5			
工作态度 (20分)	1、把工作放在第一位,努力工作	5			
	2、对新工作表现出积极态度	5			
	3、积极接受工作任务并深入投入精力,有效快速完成工作	5			
	4、有高度主人翁精神,经常能主动考虑工作疑难问题并着手解决。	5			
专业水平 (20分)	1、能准确地完成工作并体现出应有的专业水平	5			
	2、熟悉工作要求、技能和程序	5			
	3、熟悉并了解其工作领域中的政策、发展趋势和业务知识	5			
	4、能有积极学习本工作所需的业务知识	5			
主动性和创造性 (15分)	1、主动开展工作而非一位被动服从	5			
	2、可以从有限的资源中创造出尽可能多的成果	5			
	3、勇于向传统模式提出挑战并进行创造性的尝试	3			
	4、主动努力改善工作环境的提高效率	2			
工作能力 (15分)	1、能够有效制定自我工作计划并确定资源	4			
	2、工作成绩达到预期目标或计划要求	4			
	3、工作总结汇报准确真实	4			
	4、工作方法正确,时间与费用使用得合理有效	3			
总评分		100			
上级主管评语					
考核小组评语					
以下由人事行政部填写					
考核结果	1、通过以上各项评分,除自评外,以其他平均评分为参考标准,该员工的综合得分为()				
	2、评分等级: A、90分-100分; B、70分-89分; C、60-69分; D、60分一下				
	3、经以上考核,该员工的考评等级为: () A () B () C () D				
	4、当评分等级为A时,可直接晋级/晋升加薪;当评分等级为B时,不可晋级;当评分等级为C时,予以薪资降一级,当评分等级为D时,予以降职处理。				

附表 2 晋升推荐表

管理职务晋升推荐表

姓名		性别		年龄		户口所在地		籍贯	
最高学历		所学专业				政治面貌		毕业学校	
个人爱好及特长						计算机水平			
参加工作时间				工作年限			在本公司 工作年限		
现任职									
部门		职务		聘任日期：	年	月	累计聘 任年限	年	个月
拟晋升职位									
推荐	<input type="checkbox"/> 晋升			拟晋升部门（公司）					
	<input type="checkbox"/> 后备领导者			拟晋升职务					
推荐理由及晋升原因									
员工自评 （优劣势）									
部门负责人意见									
行政 部 任 职 资 格 审 查	职缺状况	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 后备人才 <input type="radio"/> 其他							
	审核意见	<input type="radio"/> 具备推荐职务基本资格条件，同意晋升：							
		<input type="radio"/> 尚有不足，建议先代理职务或延期_____办理							
		<input type="radio"/> 同意推荐为储备领导者：_____							
		<input type="radio"/> 建议其他部门_____ 职务_____							
	集团领导意见：								
签名：									
日期：									

说明：“推荐理由晋升原因”栏，员工自荐时，由员工本人填写并签名；公司（部门）推荐时，由公司（部门）负责人填写并签名。

附表 3 新员工转正审核表

新员工转正审核表

姓 名		部 门		岗 位		
到岗日期		申请日期				
用人部门填写	项目	评价要点	评 分 标 准		自我评分	直接上司打分
	适应性	是否了解并遵守公司的各项规章制度；是否了解本职工作职责、工作程序及公司情况。（20 分）	被动接受公司的各种信息，不主动了解工作职责和工作程序。（1-5 分）			
			基本了解工作职责和工作程序，能够遵照执行。（6-10 分）			
			主动搜集与本岗位有关的各种信息，了解并遵守公司的各种规章制度。（11-15 分）			
			主动搜集与公司有关的各种信息，能够对工作职责和工作程序提出建设性意见。熟知并遵守公司的各项规章制度。（16-20 分）			
	工作能力	在工作中是否掌握业务知识，并把理论知识与实践更好的结合。（20 分）	由于缺乏知识、经验，不给予具体难以胜任的工作（1-5 分）			
			知识和经验不足，常常出错，需要加以指点。（6-10 分）			
			具备目前工作所必需的知识和经验。（11-15 分）			
			具备丰富的知识和经验，能够胜任比目前更重要的工作。（16-20 分）			
	理解能力	对上级指示、指导的理解能力。（15 分）	理解能力一般，需要加以提示。（1-5 分）			
			对上级的指导、训示能够理解，不需要他人帮助（6-10 分）			
			理解力较高，并能举一反三。（11-15 分）			
	合作性	是否能尽快融入新环境，与他人友好交往。（15 分）	待人冷漠，不善于与他人交谈。（1-5 分）			
			他人的交往只限于工作关系。（6-10 分）			
			很快与同事和其他部门的员工建立友好的往来。（11-15 分）			
	责任心	对履行责任的态度如何，在实际工作中是否敢于承担责任。（15 分）	对工作漫不经心，没有责任感。（1-3 分）			
			能够完成任务，但有时较草率。（4-7 分）			
			对工作有热情，并能克服困难完成任务。（8-11 分）			
			有责任感，工作尽心，敢于承担责任。（12-15 分）			
	工作效果	工作效果如何（15 分）	经常出错或失误，不能单独工作。（1-3 分）			
偶尔出错或失误，需要加以指导。（4-7 分）						
工作效果良好，能够胜任。（8-11 分）						
工作成绩优秀，有发展潜力。（12-15 分）						
总分（100 分）					得分	
考核结果	□1、提前转正，从 月 日起正式转正。（95-100 分）					
	□2、按期转正，从 月 日起正式转正。（80-95 分）					
	□3、延长试用期 天，从 月 日起正式转正。（70-80 分）					
	□4、试用期不合格，不予聘用。（70 分以下）					
用人部门意见：			行政部意见：			

行政总经理意见:	总经理意见: