**技术职级评审操作流程**

**第一步：职级评审人员信息的汇总及整理。**

**细节操作：**由HR和用人部门共同整理汇总《部门人员职级初评信息统计表》，相关内容另见**附件1**。其中预评职级（可参考**附件2**-技术职级序列的定义）、部门建议调薪、当前重点工作，核心人员备注说明四项内容由部门负责人进行确认完善。

**第二步：领导复核确认预评职级的相关信息。**

**细节操作：**由部门主管领导对上述表格内信息进行审核并确认。

**第三步：沟通确认评审会召开的相关内容。**

**细节操作：**根据汇总信息的内容，HR和公司领导进行沟通，并确认需要参加述职评审的人员、评审委员会成员、评审会召开的时间和地点。

**第四步：发送评审通知邮件。**

**细节操作：**HR根据确认后的信息，向相关人员发送评审会通知邮件（详见**附件3**）及参评人员需提前准备的《述职PPT模板》（详见**附件4**）。

**第五步：评审会前的准备。**

**细节操作：**在会议召开之前，HR负责准备预定评审会所需的会议室、现场参评人员的介绍资料、现场所需的《员工职级评审评分表》（详见**附件5**）、笔、纸、演示所需的电脑设备及调试、参评人员的述职PPT内容收集。

**第六步：评审会中的工作。**

**细节操作：**评审会的现场跟踪，根据会议的流程顺序，依次安排参评人员进入会议室进行述职评审。

**第七步：评审会后的工作。**

**细节操作：**评审会结束后，要尽快汇总所有参评人员的得分成绩，并将结果汇报给相关领导。根据评审结果，公司领导决定并签批最后职级评定结果及调薪数据。公司领导签批后，用人部门负责人及时告知员工结果，并和员工进行充分沟通。HR负责及时调整相关信息，及相关业务操作。