

# 员工晋升管理办法(很实用)

## 员工晋升管理办法

### 第一章 总则

为了实现人尽其才、各尽其能的目标，提高公司和员工个人的核心竞争力，促进公司职务升迁通道畅通，满足员工个人发展需求，进而提升经营绩效，特制定本管理办法。

本管理办法适用于公司所有员工。在晋升过程中，需要遵循德能和业绩并重、逐级晋升与越级晋升相结合、纵向晋升与横向晋升相结合、能升能降、优先内部晋升等基本原则。

晋升条件包括具备较高职位的技能、相关工作经验和资历、在职工作表现及操行、完成职位所需的有关训练课程、具有较好的适应性和潜力等。

晋升核定权限由高层、董事长、公司总经理和各级公司主管分别负责。**XXX**负责员工晋升工作的组织、任职资格条件

的审查、任职公布等业务运作，各用人部门负责向公司推荐符合晋升条件的员工。

## 第二章 员工职业发展通道

员工的职业发展通道包括纵向发展和横向发展。纵向发展包括部门普通员工、部门主管或助理、部门经理或副经理、公司经理或副经理、高层、董事会、股东等职位。横向发展则包括员工在公司内重新选择工作岗位或跨足集团内各子公司之间各岗位的调整。

## 第三章 员工职业发展管理

对于具有大专以上学历或主管级以上人员的职业发展，**XXX**负责建立员工职业发展档案，并保管和更新。各部门经理为本部门员工职业发展辅导人，如果员工转换部门或工作岗位，则新部门经理为辅导人。

员工晋升的时机是在满足基本条件的前提下，根据公司的业务需要和员工的职业发展规划，由部门经理提出晋升申请，经过人力资源部审核后，由公司领导层决定是否同意晋升。

## 二、晋升程序：

- 1) 部门经理提出晋升申请，填写《员工晋升申请表》（附件二）；
- 2) 人力资源部审核申请，对员工进行资格审查和能力评估；
- 3) 公司领导层审批通过后，通知员工晋升，并签订晋升协议；
- 4) 晋升后，员工需接受新岗位的培训 and 适应期，达到新岗位的工作要求。

## 三、晋升待遇：

员工晋升后，薪资待遇、福利待遇和职业发展机会等方面会有相应的提升和改善。同时，员工需要承担更高的工作责任和压力，需要不断研究和提高自身能力，以适应新岗位的要求。

根据公司的运营需求和发展规划，为了保证高效运作和充实内部人才储备，**XXX** 每两年组织一次员工晋升。如果出现职务空缺，可以随时依据晋升程序办理晋升。

### 晋升办理程序如下：

1. 确定拟提升职位：**XXX** 根据公司战略规划和人员需求，定期发布拟新任领导者的职务类别、数量和具体要求。

## 2.推荐合适人选：

1) 推荐：员工任职部门推荐的人员，填写《管理职务晋升推荐表》并初步审查后交给人力资源部；

2) 自荐：员工自荐的人员，填写《员工晋升申请表》，经部门负责人和公司经理核查后交给人力资源部。

3.晋升考核：XXX 根据职位要求，对所有人选的任职资格进行审查。如果符合条件，组织用人部门和其他相关人员对其按照拟任职岗位要求进行考核。填写《员工晋升综合素质与能力考核表格》。

4.决定人选：XXX 汇总考核结果，经会议讨论后决定最后人选，由最高核定人签发任命通知。

## 其他相关规定如下：

1.经批准晋升后，员工需接受新岗位的任职培训，且考核合格方可正式上任。

2.聘任期一般为两年，聘任期满根据考核结果决定是否续聘。

3.当晋升条件不足时，可以设立职务代理。各级职务出现空缺时，若无具备晋升条件的人员派任，应提升适当人员代理职务。主管级以上人员，除任职年限不足外，其余条件不足者

不得提升。同等职位代理，视代理期间工作绩效于适当时机办理直接调任；不同职等代理，跨一职级代理满半年，跨两职级代理满一年时，可办理晋升。

职位轮换的对象包括在同一职位超过五年的管理人员和有一定的专业技术知识和管理经验，且有较大发展潜力的员工，储备领导者优先。每年根据公司运作需要，由人力资源部会同各用人部门拟定参加轮换的管理岗位名单。职位轮换的具体操作按内部调动形式进行，审批手续按内部调动程序执行。

为了建立公司人才储备库，定期统计分析各公司的人员结构。储备领导者的条件包括工作中表现出色、综合素质高、能力强、具备较大发展潜力，个人职业发展规划中所希望任职的职位是公司的核心关键职位。

1.确定关键职位：**XXX**与各用人部门分析公司职位，确定需要建立人才储备的关键职位，并明确职位要求。

2.接班人来源：部门定期或不定期推荐，或每年员工晋升时选拔后备人选。

3.初选接班人考核：按计划要接替职位的要求进行考核。

4.储备领导者任用：公司出现职务空缺时，直接进行晋升审批手续。

## 第七章 领导者优化体系

系统性地发现不合格领导者，用科学的方法进行分析，最后用公平的方式处理。

优化流程：

1.找出不合格领导者：满足以下条件之一的应视为不合格领导者：

年度考核成绩为“不可接受”；

连续两次季度考核为“不可接受”，同时年度考核为“需要改进”；

连续两年年度考核为“达到要求”。

2.收集资料并分析：对于部门经理层，由XXX准备个人资料，组织对不合格领导者进行讨论和分析。对于主管人员，由所在部门准备个人资料，XXX和所在部门经理进行分析。

3.决定处理策略：通过事前资料搜集和会议中的充分讨论，拟定相应的处理方法报总经理批准。

降级使用：对于能力不够的领导者予以降级，但必须按比例严格执行。

轮换：对于能力不适合现职的给予职位轮换。

留职察看（转入观察期）：对于有潜力或原因不明的领导者要转入观察期，建立在短期内（3-6个月）必须达到具体或量化的目标，当领导者有明显改进时，鼓励并告知他们。当无明显改进时，采取其他措施处理。

解雇：解雇无改进可能的领导者，但也给予情有可原或仍有潜力的领导者改进的机会。

## 第八章 附则

本办法由 **XXX** 负责解释和修订，自发布之日起执行。

附件：

1. 员工职业发展规划表
2. 管理职务晋升推荐表
3. 员工晋升申请表
4. 员工晋升综合素质与能力考核表（主管人员适用）
5. 员工晋升综合素质与能力考核表（管理人员适用）
6. 员工能力开发需求表
7. 续聘人员汇总表

附件一：员工职业发展规划表

填表日期：年月日

填表者：姓名、年龄、公司（部门）

年月

1.

2.

3.

4.

技能/能力类型

目前具备的技能/能力

其他公司/部门工作经历简介

1.

2.

3.

4.

公司部门职务

对此工作满意的地方

对此工作不满意的地方

证书/简要介绍此技能

毕业学校

岗位名称

最高学历

参加过的培训

毕业时间：

无需填写。

你认为对自己最重要的三种需要是：

我认为对自己最重要的三种需要是：弹性的工作时间、挑战和成为专家。

请详细介绍一下自己的专长：

我最擅长的是技术技能，具有较强的分析能力和情绪控制能力。此外，我还对音乐和阅读有浓厚的兴趣。

结合自己的需要和专长，你对目前的工作是否感兴趣，请详细介绍一下原因：

专家的机会，并且具有弹性的工作时间，让我能够更好地平衡工作和生活。

请详细介绍自己希望选择哪条晋升通道：

我希望选择技术晋升通道，因为我对技术领域有着浓厚的兴趣和热情，也具备较强的技术技能和分析能力。

请详细介绍自己的短期、中期和长期职业发展设想：

短期内，我希望能够在目前的工作岗位上获得更多的经验和技能，提高自己的专业水平。中期内，我希望能够晋升到更高的职位，成为技术领域的专家。长期来看，我希望能够成为公司的技术领袖，为公司的发展做出更大的贡献。

填写指导：

写表格的目的是帮助员工明确职业发展规划，结合公司的发展要求满足员工自我实现的需要，最大限度地发展员工的才能。

“参加过的培训”栏包括填写者研究过的、取得过资格认证的所有专业。

3. “目前具备的技能/能力”栏主要包括四方面的技能：第一、技术技能，指应用专业知识的能力，有证书的需填写证书名称；第二、人际沟通能力，指在群体中与他人共事、沟通，理解、激励和领导他人的能力；第三、分析能力，指在信息不完全情况下发现问题、分析问题和解决问题的能力；第四、情绪控制能力，指在情感和人际危机前不会受其困扰和削弱、能保持冷静、受到激励的能力，以及在较高的工作责任压力下保持镇定和理性的能力。

4. “其他公司/部门工作简介”栏填写者应从个人职业发展的角度（能力和专长是否发挥，是否感兴趣，是否有发展空间，是否能学到希望掌握的知识/技能等）填写满意和不满意的方面。

”一栏用于填写者明确自己的职业目标，从而明确填写者需要什么样的工作来满足最强烈的三种需求，这也是上级管理者明确填写者的职业倾向、指导填写者进行职业发展制度的依据。

6. 请详细介绍一下自己的专长”栏可以重申自己认为最重要的技能/能力和工作以外的兴趣爱好。

7. 请详细介绍自己希望选择哪条晋升通道”指 XXX 工勤六条晋升通道。

8. 请详细介绍你的短期、中期和长期的职业规划设想”，短期指 1-3 年，中期指 3-5 年，长期指 5 年以上。

附件二：管理职务晋升推荐表（主管及以上人员适用）

姓名：

最高学历：

年龄：

工作年限：

现任职：

部门职务聘任日期：年月日

累计聘任年限：年个月

户口所在地：

政治面貌：

计算机水平：

在本公司工作年限：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/567035045114006136>