

2024 年员工岗位调整管理制度

员工岗位调整管理制度 1

一、总则

1、为规范管理，合理配置人力资源，充分调动员工积极性，形成平等竞争、择优录用、奖罚分明、合理流动的用人机制，特制定本办法。

2、人事异动包括转正、岗位调换、晋升、降职、任免、辞职、辞退。

二、员工试用和转正

1、试用期规定

(1) 新员工试用期按与公司签订劳动合同的期限设定，合同期在三个月以上不满 1 年的不超过 1 个月,两年以上不满三年的不超过二个月，三年以上的不超过 6 个月；一般岗位员工不超过三个月；会计人员及部门经理级以上人员不超过六个月。

(2) 新员工可以在试用期间按公司《工作时间与休息休假》请事假和病假，但试用期应按请假天数顺延。试用期上班不足三天的员工，不计算员工工资。

(3) 新员工在试用期间存在下列情形的，公司可以马上辞退：

3.1、旷工一次

3.2 迟到、早退累计三次或以上；

3.3 被证明不符合录用条件的；

3.4 严重违反公司规章制度的；

3.5 员工同时与其他用人单位建立劳动关系；

3.6 员工被依法追究刑事责任的。

2、员工转正

(1) 在新员工试用期满前一周,公司将对其进行录用考核，合格者公司给以转正录用，不合

格者公司给予辞退。

(2) 用人部门根据考核结果，在新员工试用期满之后一周内，做出同意转正、延长试用或辞退的决定。

(3) 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的新员工，试用部门负责人可以提前结束试用期。

(4) 在试用期内，对明显不适合某岗位或不适合录用的职员，可以对试用期人员安排其他岗位试用、延长试用期或提前辞退。

(5) 员工转正应填写《转正申请表》，待相关部门审批完毕后给予转正。

三、岗位调换

1、为做到人尽其才，公司允许员工在岗位与岗位间进行调换。

2、员工主动提出岗位调动时，可向人事部递交《岗位调动申请表》，经批准后，由人事部正式行文通告。

3、员工或用人部门认为其现职位不适合的，可向公司领导申请在公司内部调换另一种工作。

4、员工在调换新工作后，用人部门认为仍不能胜任工作的，公司有权予以辞退。

四、晋升晋级与降职降级

1、晋升晋级与降职降级的目的：

(1) 根据员工的实际工作能力，通过岗位与职位的合理变动，提供适当的机会以激发员工的潜能；

(2) 形成良好的竞争上岗的机制，引导员工的学习与能力的培养；

2、晋升晋级：

(1) 晋升晋级说明：

1.1 晋升：包括职位晋升和职位相应待遇的晋升

1.2 晋级：职位没有变动但是待遇给以晋升

(2) 晋升晋级标准：

2.1 在原岗位上有突出表现，绩效考核成绩达到晋升晋级标准，并在此期间无违反公司各项规章制度，思想端正可晋升或晋级；

2.2 一年中累计三次记大功（自第一次记大功之日起计算）但无记过以上（含）违纪记录者可晋级；

2.3 在当年工作中（自然年计算）给公司带来重大效益者可晋升或晋级；

2.4 为保护公共财产，避免了事故发生，使公司财产免受重大损失（10000 元以上）给予晋级；

2.5 试用期员工转为正式员工时，按部门领导及公司领导建议给予晋级；

2.6 工作有突出专长者可晋升或晋级；

2.7 连续数次对公司发展提出重大建议为公司采纳，并产生重大经济效益者可晋升或晋级；

2.8 非本人责任而为公司挽回经济损失 10 万元以上者可晋升或晋级；

2.9 开发新客户，市场销售成绩显著者可晋升或晋级。

2.10 作出其他特殊贡献，足为全公司表率者可晋升或晋级。

2.11 有其他突出贡献，总经理认为该给予嘉奖者可晋升或晋级。

(3) 晋升晋级原则

3.1 晋升后的职位更符合员工能力的发挥、潜能的激发，并到达晋升后岗位的要求；

3.2 晋升后，有人补给以前的岗位，接替工作；

3、降职降级：

(1) 降职降级说明：

1.1 降职：包括职位降级和职位相应待遇的降级；（若该员工职位已属最低职位，则给予该员工适用辞退处罚）

1.1 降级：职位没有变动但是待遇给以降级；

（2）、降职降级的标准：

2.1 在原岗位上能力一般，绩效考核成绩差达到降职降级标准；

2.2 在一个月内违反 2 次以上（不含 2 次）、一个季度内累计 4 次以上（含 4 次）、一年内累计 6 次以上（含 6 次）记过处罚，根据具体内容给予降职或降级；

2.3 因督导不力，造成公司经济损失（1000 元以上）者，给予降级；

2.4 藐视公司各项规章制度，并宣扬自身不良情绪者降职或降级；

2.5 因过失导致客户投诉，且情节较重者，给予降职或降级；

2.6 滥用职权，导致公司财产损失（1500 元以上）者，给予降级；

2.7 不服从公司合理的工作调动和安排，或是无理取闹者，给予降职或降级；

2.8 散播其他员工的流言蜚语或故意搬弄是非造成同仁之间不团结者，给予降职或降级；

2.9 违反国家法规、法律、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的，给予降职或降级；

2.10 违反劳动法规，经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完工作任务的，给予降职或降级；

2.11 拒不执行董事会决议及总经理、经理或部门领导决定的，干扰工作的，给予降职或降级；

2.12 工作不负责，造成经济损失的，给予降职或降级；

2.13 玩忽职守、滥用职权，违反财务制度，挥霍浪费公司资财，损公肥私，造成经济损失的，给予降职或降级。

(3) 晋升晋级及降职降级的管理；

3.1 职位升降由部门负责人提出，并递交《岗位调动申请表》，经总经理审核批准，由公司人事部行文通知。

3.2 员工可根据自身发展，向公司提出晋升或降职请求，并递交《岗位调动申请表》，人事部受理后按申请流程办理相关手续。

五、员工任免规定

(1) 公司各职能中心总监除财务中心总监由总经理提名董事会任免外，其他由总经理提名，总经理任免。

(2) 总经理助理由总经理提名，总经理任免。

(3) 公司各部门经理由中心总监提名，报总监级会议审议，总经理任免。

(4) 各部门主管由部门经理提名，报总监级会议审议，总经理审批后，由中心总监任免。

(5) 各部门基层员工由部门主管提名，报经理级会议审议，总监审批后，由部门经理任免。

六、辞职

1、总则

1.1 为保证公司人员相对稳定、维护正常人才流动秩序，特制定本办法。

2、辞职程序

2.1 新员工在试用期内辞职的.应提前 3 天向人事部提出辞职申请，然后再办理辞职手续；

2.2 已签订聘（雇）用合同的正式员工，必须提前 30 天向公司提交书面辞职申请，由直接上级和总经理签署意见，经批准后，由人事部给予办理辞职手续。在未得到批准,不得先行离职,否则扣发该月工资；

2.3 员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

2.4 员工应故辞职，应首先向人事部索取《员工辞职申请表》，填写后交上级主管签发意见，再送交人事部，由人事部送交总经理签署意见审批。

2.5 部门主管与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

2.6 员工辞职申请获批，则办理离职移交手续，公司应安排其他人员接替其工作和职责；辞职人员与新招人员办理工作交接，等工作交接完毕后给予办理离职；在还没有人员交接之前辞职人员还应认真履行原岗位职责。

2.7 辞职员工应移交的物品：

2.7.1 公司的文件资料

2.7.2 公司的工作证、名片、钥匙

2.7.3 公司配发的办公用品或工具

2.7.4 其他公司财物。

2.8 在所有必须的离职手续办妥后，到财务部办理工资结算。

2.8.1 辞职员工结算款项

2.8.1.1 结算工资

2.8.1.2 应付的月奖金、提成

2.8.2 须扣除以下项目：

2.8.2.1 员工的借款、罚金、赔偿金

2.8.2.2 如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才给予办理手续。

2.9 辞职手续办理完毕后，辞职者即与公司脱离劳动关系

2.10 辞职员工享受福利待遇的截止日为正式离开公司之日起。

七、辞退

1、总则

为维护公司正常生产经营，对恶意违反国家法律、法规和公司依法建立的规章制度的员工给予辞退，特制定本方法。

2、辞退程序

2.1 公司各部门辞退员工应首先向人事部索取《员工辞退申请表》，并详细填写辞退原因，再送交人事部审核，被辞退人员在收到通知之日起 3 天之内必须到人事部办理辞退手续，误期不办理者一律视为同意辞退，3 天后由人事部送交各级领导签署意见审批。

2.2 审批通过后，被辞退人员应主动与公司相关部门或人员进行工作交接及物品的移交，等一切交接工作完毕后才能给予办理离职手续。

2.3 被辞退员工应移交的物品。

2.3.1 公司的文件资料

2.3.2 公司的工作证、名片、钥匙

2.3.3 公司配发的办公用品或工具

2.3.4 其他公司财物。

2.4 在所有必须的离职手续办妥后，到财务部办理工资结算。

2.4.1 辞退员工结算款项

2.4.1.1 结算工资

2.4.1.2 应付的月奖金、提成

2.4.2 须扣除以下项目：

2.4.2.1 员工的借款、罚金、赔偿金

2.4.2.2 如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才给予办理手续。

2.5 辞退手续办理完毕后，辞职者即与公司脱离劳动关系

2.6 辞退员工享受福利待遇的截止日为正式离开公司之日起。

3、辞退标准

- (1) 员工在试用期内经发现不符合录用条件者
- (2) 精神或机能发生障碍，或身体虚弱、衰老、残废等经本公司认为不能再从事工作者，或因员工对所从事的工作，虽无过失，但不能胜任者
- (3) 在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者、在公司内聚众赌博者；
- (4) 故意毁坏公物，金额较大者（500 元以上）；
- (5) 聚众闹事妨碍正常工作秩序者；
- (6) 虚报资料或擅自篡改记录或伪造各类单据、报表者，给公司带来经济损失（500 元以上）者；
- (7) 一个月内迟到、早退累计超过六次（含）以上者；
- (8) 应征人员隐瞒真实身份，或虚报个人信息者；
- (9) 违反薪资保密原则或打听他人薪资者；
- (10) 人事行政部、财务部或其他相关人员擅自泄露公司员工薪资者；
- (11) 未经授权而擅自挪用公司钱财或在收款后不及时将公司的钱财返还公司者；
- (12) 工作期间，与客户发生争吵或与同事之间发生斗殴者；
- (13) 工作期间，对同事进行骚扰者（包括言语、肢体语言、行为等）；
- (14) 严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者；
- (15) 连续旷工超过 15 天或一年内累计旷工超过 30 天者
- (16) 盗窃同仁或公司财物者、利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者；
- (17) 利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者（包含回扣，馈赠等）；
- (18) 擅自翻阅、抄录或复印公司机密资料及他人文件或信函者；

- (19) 擅自开启他人电脑翻阅、复制资料者；
- (20) 工作期间，顶撞上司或对上司出以恶言咒骂、威胁者；
- (21) 隐瞒传染病或其他（包含吸毒、服用摇头丸等）以致危害其他员工的健康者；
- (22) 在公司内藏匿、接受、或出售酒类或毒品者（由医院开处方同意使用的药物除外）；

非法携带、收藏或使用违禁物品

- (23) 所管现金及财务严重短缺者；
- (24) 伪造、涂改打卡记录或托人打卡和代人打卡者；
- (25) 捏造事实骗取休假者、虚报生病而请假或缺勤者、虚报加班或出勤记录者；
- (26) 因过失导致客户投诉，且造成公司形象严重受损者；
- (27) 在任何场所做出对公司的产品、形象、声誉不利的言行；
- (28) 犯有属记过性质的行为累计出现三次以上（不含三次）者；
- (29) 工作疏忽，贻误要务、至使企业蒙受重大损失者
- (30) 违抗命令或擅离职守，情节重大者
- (31) 仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件者
- (32) 品行不端、行为不简，屡劝不改者
- (33) 擅自离职或在公司内部为其他单位工作者
- (34) 违背国家法令或公司规章情节严重者
- (35) 泄漏业务上的秘密情节严重者
- (36) 办事不力、疏忽职守，且有具体事实情节重大者
- (37) 工作期间因受刑事处分而经法院判刑确定者
- (38) 未经公司批准，以公司名义考察、谈判、签约、招投标、竞拍、担保证明、向新闻

媒介发表意见、出席公众活动者

- (39) 未经授权，对外传播公司的一切书面文件资料造成负面影响严重者
- (40) 未经批准对外泄露公司秘密给公司造成经济损失的
- (41) 加入非法的社会性组织、参与非法的社会性集会或与社会上的不法分子向往来
- (42) 看、散布、传播非法的淫秽物品
- (43) 工作期间因受刑事处分而经法院判刑确定者
- (44) 犯有性质与上述情况相类似的行为。
- (45) 暂时没有具体规定情况由总经理决定。

4、其他规定

(1) 被辞退员工如果无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将依法交司法机关处理。

八、员工岗位调动后，其福利待遇应进行相应调整，特殊情况报总经理批准可保持不变。

九、本规定从 2015 年 10 月 1 日开始施行。

员工岗位调整管理制度 2

为保证公司各相关岗位人员的专业素质及服务品质，使员工符合相应的岗位任职要求，特制定本管理制度。

一、员工进入公司时需提供所就职岗位要求的相关证件，并确保该证件真实、合法、有效。未向公司提供该证件的员工不具备转正资格，由各部门人事管理员负责督办。

二、由管理处人事管理员负责审验公司新招聘人员的岗位证书原件，确认无误后，原件归还员工本人，将证件的复印件 1 份存档。

三、部门人事管理员负责在本部门员工的岗位证书有效期截止前三个月，通知该员工办证件年审或续办手续。

四、员工接到部门通知后，应及时到有关部门办理相应手续，于证件有效期截止前，将通过

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/997034060035010006>