# 关于对公司人员异动的管理规定

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-02

*第一篇：关于对公司人员异动的管理规定关于对公司人员异动的管理规定为加强企业管理，促进员工合理流动，使公司员工调配制度化，规范化，有效地发挥公司人力资源，特制定本规定，望各部（车间）遵照执行。一.公司各部（车间）因工作生产量变化，工艺改进，...*

**第一篇：关于对公司人员异动的管理规定**

关于对公司人员异动的管理规定

为加强企业管理，促进员工合理流动，使公司员工调配制度化，规范化，有效地发挥公司人力资源，特制定本规定，望各部（车间）遵照执行。

一.公司各部（车间）因工作生产量变化，工艺改进，新增设备等原因，需增减本部（车间）职数的，必须填报《员工异动审批表》交公司人力资源部办理相关手续。

二.人力资源部对《员工异动审批表》所报增减职数，岗位及要求，须进行必要的审核。对需增岗增员的，通过内部协调和外部聘用的办法给予解决。

三.增岗属外部招聘解决的，由人力资源部根据公司招聘制度办理。

四.增岗属内部协调解决的，由人力资源部根据申请部门要求，进行考核确定合适人选。

五.人力资源部确定合适人选后，必须与异岗的双方部门交换意见后由主管人事领导或总经理签批，方可办理异岗手续。

六.对未按上述规定办理异岗手续的（含借调）而异动岗位的，公司不予结算工资。

七.本规定自下发之日起执行。

湖南三九唯康药业有限公司

XX年2月13日

**第二篇：关于对公司人员异动的管理规定**

关于对公司人员异动的管理规定

为加强企业管理，促进员工合理流动，使公司员工调配制度化，规范化，有效地发挥公司人力资源，特制定本规定，望各部（车间）遵照执行，关于对公司人员异动的管理规定。

一.公司各部（车间）因工作生产量变化，工艺改进，新增设备等原因，需增减本部（车间）职数的，必须填报《员工异动审批表》交公司人力资源部办理相关手续。

二.人力资源部对《员工异动审批表》所报增减职数，岗位及要求，须进行必要的审核。对需增岗增员的，通过内部协调和外部聘用的办法给予解决，管理制度《关于对公司人员异动的管理规定》。

三.增岗属外部招聘解决的，由人力资源部根据公司招聘制度办理。

四.增岗属内部协调解决的，由人力资源部根据申请部门要求，进行考核确定合适人选。

五.人力资源部确定合适人选后，必须与异岗的双方部门交换意见后由主管人事领导或总经理签批，方可办理异岗手续。

六.对未按上述规定办理异岗手续的（含借调）而异动岗位的，公司不予结算工资。

七.本规定自下发之日起执行。

湖南三九唯康药业有限公司

xx年2月13日

**第三篇：关于对公司人员异动的管理规定**

关于对公司人员异动的管理规定

为加强企业管理，促进员工合理流动，使公司员工调配制度化，规范化，有效地发挥公司人力资源，特制定本规定，望各部（车间）遵照执行。一.公司各部（车间）因工作生产量变化，工艺改进，新增设备等原因，需增减本部（车间）职数的，必须填报《员工异动审批表》交公司人力资源部办理相关手续。

二

.人力资源部对《员工异动审批表》所报增减职数，岗位及要求，须进行必要的审核。对需增岗增员的，通过内部协调和外部聘用的办法给予解决。

三.增岗属外部招聘解决的，由人力资源部根据公司招聘制度办理。

四.增岗属内部协调解决的，由人力资源部根据申请部门要求，进行考核确定合适人选。

五.人力资源部确定合适人选后，必须与异岗的双方部门交换意见后由主管人事领导或总经理签批，方可办理异岗手续。

六.对未按上述规定办理异岗手续的（含借调）而异动岗位的，公司不予结算工资。

七.本规定自下发之日起执行。

湖南三九唯康药业有限公司

2024年2月13日

[1]

在百度搜索:关于对公司人员异动的管理规定

**第四篇：关于人员入离职、异动管理规定**

文件编号：JCWL第 号文件

员工招聘、入职、调动、离职管理规定

一、人员招聘流程：

用人部门填写人员招聘申请表→办公室制定招聘计划→审批→招聘→办公室初试→推荐部门复试→审批→试用→转正/解聘。

二、入职：

（一）新员工上班第一天，首先应到办公室或办事处报到，报到内容包括： 1.填写员工入职登记表,签订试用期协议； 2.学习公司的有关规章制度，岗位职责；

3.上交个人身份证复印件、照片及其它有关证件等； 4.到试用部门报到，开始试用。

（二）试用期规定：

1.新员工试用期为1-3个月，试用期期间离职，需提前七天申请，批准后离职；如员工因品行和能力欠佳不适合工作者，公司可随时予以辞退。

2.员工在约定的1-3个月试用期满前7-10个工作日根据自己在岗位的实践情况，向主管领导提出转正申请，转正申请经逐级审批签字同意后，将表直接交行政办公室备案。转正申请未被同意者，应在试用期满后立即对有关人员作辞退处理或再次延长试用期，但延长时间不能超过一个月。

三、员工异动：

经部门经理提议或由本人申请，员工需要晋升、加薪、调岗或离岗等异动情况时，到行政办公室领取人员异动审批表，填写个人异动申请交相关部门领导签批意见。手续完毕将表直接交行政办公室。异动后的人员薪资及福利待遇以申请表上标注的时间起计；但如申请表中无时间标注，则以审签后的申请表交到办公室的日期起计。

三、员工解聘或离职：

1.公司与员工之间解聘劳动关系包括：员工自动离职、公司辞退（开除）。试用期员工自动离职应提前一个星期提出申请；正式员工自动离职应提前一个月提出书面申请，申请经部门负责人签字同意后交行政办公室。试用期员工工作未满五个工作日自动离职或公司辞退的，不予计算工资。

2.离职员工按规定办理正常交接手续后，离职表逐级审批同意后，交办公室备案，离职人员工资随公司员工工资一同发放，被公司辞退（开除）的员工，行政办公室应要求有关部门

文件编号：JCWL第 号文件

配合，保证被辞退（开除）的员工及时离开公司，否则将追究有关人员的责任。公司对于不按此程序办理离职工作交接，离职手续交接者，将不予结算工资。凡被公司开除或有过错自动离职的员工，公司将不在允许返聘或再次入职。

3.全职员工坚决杜绝在外兼职行为。若发现全职员工除在本单位供职外，有在外无论以任何形式的兼职行为，公司除扣发所有未结工资外，立即辞退。并就其对外泄密行为进行调查及索赔。

起草部门：行政办公室

起草人： 批准人：副总经理

总经理： 文件移交部门：行政办公室

**第五篇：人员异动管理**

人员异动管理

第一章 总 则

第一条 为规范企业人事异动管理工作，为员工个人成长提供发展空间、激发员

工的工作积极性，提高其工作能力，选拔优秀的人才，特制定本制度。

第二条 员工异动必须严格按照管理权限和程序规范办理，异动员工的部门要履

行移交手续，以保证工作的连续性。

人员异动包括：内部人员调动、离职、外派人员。

第二章 人员调动管理

第一条调动目标

1、通过人事调整，合理调配公司的人力资源；

2、达到工作和人力资源的最佳匹配，使人尽其才，提高工作绩效和工作满意度；

3、调整公司的人际关系和工作关系。

第二条调动原则

本着“公平竞争，择优上岗，优化企业人力资源组合”的原则，鼓励合理的内部人才流动。

第三条 调动形式

员工在聘用期内，对员工的岗位作出下列变动：

1、晋升

因公司岗位空缺或者员工业绩突出、表现优异，或为符合公司整体发展的需要，给予符合晋升条件的优秀员工以工资的晋级或职务的升迁。

2、调岗

因岗位调整或业务需要，或为符合员工工作能力和发展意向，可安排员工调岗。

第四条调动程序

1、晋升

（1、1）晋升是指公司对符合晋升条件的员工给予工资的晋级或职务的升迁。（1、2）公司可以根据工作需要，对员工的岗位或职位进行必要的调整；在公司

职位空缺的情况下，员工也可以根据本人的意愿申请公司部门之间的调动。晋升流程：

（1）员工推荐、本人自荐或部门提名,提名者必须准备相关材料(学历、专长资料、岗位自述、工作计划等)交到总经理办公室；

（2）总经理办公室进行审核提交材料、进行人事评估、核查以往绩效评价和工作表现等；

（3）晋升提名者作演讲陈述,包括自身的优势、岗位适应性、绩效改善计划、工作目标等；

（4）总经理办公室提交审核材料、评估分值及演讲分值到总经理处；

（5）总经理进行审核及批准；

（6）总经理办公室通知晋升本人并填写《变更岗位及薪资申请表》提请总经理审批；

（7）审批结束后，人事部给予办理调岗手续，正式给予晋升；

（8）总经理办公室将晋升名单交由总经理，总经理进行正式公布晋升人员名单并公开表彰；

（9）公司晋升人员接到晋升通知后，应在指定时间内办妥移交手续，就任新职；

（10）公司干部（经理级及以上人员）晋升，审批权限见公司干部管理有关规定。

2、降职

员工从原有职位降低到责任相对较小的职位，其薪酬、权利、责任都会相应降低。降职具体审批权限同晋升审批权限。

3、调岗

（1）调岗是指同岗位等级、不同岗位员工流动，表现为部门内部不同岗位调动、公 司内部不同部门岗位调动；

（2）调岗可分为总部各职能部门及各分（子）公司内调动和跨总部各职能部门及各（子）公司调动

（3）当公司内部出现岗位空缺时，除考虑内部提升及外部招聘外，亦考虑平级调岗，公司有关部门及员工本人均可提出调岗；

（4）公司提出调岗的，由人力资源部负责协调，取得调出与调入部门经理的同意后，填写《变更岗位申请表》；员工提出的调岗，应由本人提出书面调岗申请，并报所在部门经部门经理或总监同意后，填写《变更岗位申请表》；

（5）对员工或者公司提出调岗要求的，人力资源部必须根据员工原岗位工作达标状 况和绩效档案，填写《工作评估表》，连同《变更岗位申请表》，按审批权限逐级签批；

（6）调动通过，人力资源部向员工和有关部门发出通知，相关部门及人员办理 工作交接手续，员工调动交接手续主管人员限期5天，一般职员限期3天。

第五条审批权限

1、基层员工在部门内的调动由员工提出，部门经理同意后，人力资部审核并签

批；

2、总部各职能部门内部调动，由员工部门经理签署意见，部门负责人审批，人力资源中心会签；

3、分（子）公司部门内部调动，由员工部门经理签署意见，人事负责人审核，分子公司负责人审批；

4、员工在总部各职能部门及各分（子）公司之间调动，由调出部门经理签署意见，调出、调入单位领导审批，人力资源中心会签；

5、中层人员在公司内的调动由上级领导提出，由人力资源部上报总经理批准通过；

6、高层管理人员在公司内的调动由总经理提请董事会决议审核批准通过；

第三章离职管理

第一条 目标

1、为规范离职员工的结算活动、交接工作，以利于工作的延续性；

2、离职程序的正规完整可保护员工与公司的合法权益，避免离职纠纷；

第二条原则

为保证公司人员相对稳定、维护正常人才流动秩序，本着“优胜劣汰”原则，保证在职员工的高素质。

第四条 形式（辞职、辞退、自动离职）

人员离职是指在职员工（含试用期员工）与公司脱离劳动关系，包括辞职、辞退自动离职等。

1、辞职

（1）辞职是指员工因本人原因离开公司或部门领导认为其不适应现任工作岗位

而

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找