# 岗位调整管理制度

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-19

*第一篇：岗位调整管理制度岗位调整管理制度一、目的：通过岗位的变动来调整员工工作态度，促进员工全面发展。同时也为晋升意愿者提供公平竞争的机会和权利。二、岗位调整类别：平级轮岗、岗位竞聘三、平级轮岗：1、轮岗原则1）实行轮岗交流，以岗位平级调...*

**第一篇：岗位调整管理制度**

岗位调整管理制度

一、目的：通过岗位的变动来调整员工工作态度，促进员工全面发展。同时也为晋升意愿者提供公平竞争的机会和权利。

二、岗位调整类别：平级轮岗、岗位竞聘

三、平级轮岗：

1、轮岗原则

1）实行轮岗交流，以岗位平级调动、变换工作环境的方式，达到提高员工的工作积极性以及能力素质的目的；

2)适用于基层员工。

2、轮岗方式

1)强制轮岗:在同一岗位工作满2年的主管级以下人员,必须进行一次岗位调整。

2）机动轮岗:工作年限不受限制，根据岗位需要，做不定期的岗位调整。

一般采取强制轮岗和机动轮岗相结合的轮岗方式。

3、轮岗范围

1）原则上采用业务部门和财务部门分别在内部进行轮岗,特殊情况会考虑部门间轮岗；

2）强制轮岗的人数不超过该部门总人数的35%，同一部门不得同时安排2人及以上的人员强制性轮岗，可分阶段进行。

4、轮岗流程

1）轮岗确认：由行政人事部在每年3月份，确定需要强制调岗的人员，以及可以调整的岗位，报总经理层研究确认后执行。

2)轮岗沟通：行政人事部与涉及到的岗位负责人、被调整人员进行沟通，确定意向，由行政人事部安排调节。个人没有特别意向的，优先安排入紧缺岗位。

3)轮岗安排：被调岗人员的原岗位原则上由新岗位的部门新员工进行调换补充。如新岗位人员紧缺，则原岗位空缺由行政人事部从其他岗位进行调剂。

4)轮岗记录：行政人事部做好岗位调整备案和确认签字手续，详见《岗位调整申请》。

5)轮岗培训：安排新岗位后，由部门直接领导对当事人进行比较充分的岗前培训，使员工本人对未来的岗位有一个清晰的了解。

6)轮岗调查：在轮岗后，由行政人事部定期每月对当事人进行追踪调查，倾听他的个人意愿，及直属领导意见，并作好记录存档，以备后期对其进行一个专业性的评估。

四、岗位竞聘

1、竞聘原则

通过定期对部门管理人员的考核结果，组织公司岗位竞聘。以公开选拔、竞争上岗为主要方式的机制全面提高公司管理队伍的素质。

2、管理人员考核

1）定期每季度一次，对部门管理人员进行考核。2）考核方式：

A、由部门员工、分管领导、行政人事部分别对部门管理人员进行《管理人员考核评价表》打分； B、行政人事部负责组织对部门管理人员的考核，搜集数据、统计汇总，最后上报总经理，对部门管理人员进行优良中差的综合评定，综合评定结果为良好以下的管理人员作降级处理。原管理人员做降级处分后，由分管领导代为管理原部门其工作，直到新的管理人员上任接替。

3、竞聘内容

1）确认竞聘岗位：考评后，原岗位人员不适合岗位工作，将由行政人事部在公司内部发文公布拟竞聘岗位、聘任条件、竞聘程序等信息，鼓励公司内部优秀人才踊跃参加竞聘。

2）竞聘条件：公司所有员工均可参加竞聘.3）竞聘方式：公开自愿报名和推荐报名相结合。无人竞聘，由公司进行外部招聘，或者内部任命安排。

4)考评方式：行政人事部组织进行竞聘岗位的笔试、面试、原岗位工作表现情况评价等进行综合考评。考评总分为100分。

5）考评人员：由分管领导、行政人事部、总经理、副总经理、部门员工代表组成考评组，参与考评。

6）考评内容：

A、笔试部分： 由分管领导出题，竞聘者在统一时间内完成业务技能笔试答卷，由分管领导

打分后公布笔试成绩；（根据岗位的不同设置确定该环节是否需要实施）（行政人事部组织监督 分管领导参与出题）

B、面试部分： 以演讲的方式，要求竞聘人员在竞聘会议上做限时15分钟的岗位竞聘演讲。

演讲内容包括：个人基本情况、竞争优势，对竞聘岗位认识与工作思路、具体目标与落实措施等。

然后由竞聘评审的领导小组成员对其进行随机问答，着重考察竞聘者对岗位的认识、工作设想、工作目标以及逻辑思维能力等，并作出打分。考评人员进行打分，取平均值作为竞聘人员本轮得分。（分管领导、行政人事部、总经理、副总经理、部门员工代表参与评价）

C、原岗位考核评价：由行政人事部对竞聘人员原岗位工作情况组织打分。

D、前三项汇总考评：考评组依据竞聘者笔试答卷成绩、竞聘演讲情况、原岗位工作表现情况

等综合考虑的基础上确定聘任者。总分100。具体考核办法：

1）员工业务技能笔试答卷成绩占20%；（如无此项考核，相应的考核比例分配至第2）项；

2）员工原岗位工作情况占20%；（参照员工考核评价表）3）竞聘面试成绩占60%；（参照竞聘人员面试评价表）（行政人事部统计、总经理审核）、确定并聘用

1）行政人事部整理考评数据，向考评人员通报考评结果，并提出拟聘任人选名单，由考评人员确定最终的聘任人员；

2）行政人事部发布拟聘用公告。公司所有员工均可在公布日起2日内向行政人事部提出异议；3）异议期届满，无任何异议，行政人事部将发布任命书。

4）如有异议，则行政人事部就异议的内容进行调研核查。确认异议内容真实存在，从新确定聘任人员。重复第2）和第3）项。

五、该制度从2024年4月开始执行。由行政人事部负责解释。

附：《大地融金岗位调整申请表》

《管理人员考核评价表》与《管理人员奖惩制度》内的一致。

大地融金岗位调整申请表

**第二篇：员工岗位调整管理制度**

公司制度 员工岗位调整管理制度

员工岗位调整管理制度

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。公司制度 员工岗位调整管理制度

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拘回经济损失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。公司制度 员工岗位调整管理制度

（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。公司制度 员工岗位调整管理制度

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 公司制度 员工岗位调整管理制度

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

1.1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 公司制度 员工岗位调整管理制度

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，对同事进行性骚扰者（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； 公司制度 员工岗位调整管理制度

（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）嫖娼、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，本公司将公司制度 员工岗位调整管理制度

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2024年10月1日开始施行。

总经理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 行政总监：

日 期： 主送：行政部、商务部、招标部、财务部、人事部 抄送：总经理

传阅：

**第三篇：岗位调整报告**

关于拟提XX为XX岗位调整报告

公司领导：

根据生产需要，我部门需提XX岗位人员一名，我厂本着公开、公平、公正原则，经过笔试、面试、民主评议对此岗位进行公开竞聘，根据评选结果，XX同志综合成绩第一名，符合XX岗位要求，鉴于此，我厂拟提XX同志为XX岗位。

请领导给予批示。

XX部门

**第四篇：调整岗位通知书**

调整岗位通知书

\_\_\_\_\_\_\_\_同志：

根据我校全员集中考核结果，您为不合格，故我校依据《安徽xx教育集团2024【001】号文件》现决定调整您的工作岗位，请您于年月日前来人力资源部办理相关手续。

感谢您多年来对我学校的支持和帮助。

人力资源部（盖章）

年月日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

调整岗位通知书回执

人力资源部：

我已收到贵部门《调整岗位通知书》，现决定选择适合我的工作岗位：

1、生活老师（）

2、招办人员（）

3、保洁员（）

4、我不同意，自愿申请辞职（）

签字：

月日

**第五篇：调整岗位申请书**

调整岗位申请书

尊敬的董事长：

你好！

我是公司售后服务部员工的赵笑乐。从去年通过层层选拔、面试来到我公司，从事我愿意终生为之奋斗和喜爱的汽车行业，我很高兴。当然能亲身体验和接触到被誉为全球豪华SUV的第一品牌，坚毅、恒久、舒适和优雅代名词的欧洲著名汽车品牌路虎、捷豹更是我从未想到过的事情。

从2024年\*\*\*月在公司售后服务部上班，到如今对公司各项制度、章程以及企业文化理念的深入认识和感知，我想我已经能在公司做好全面综合性的工作。

为了公司全年销售额的递增和未来更加远的目标的实现，也为了实现我个人对汽车文化的不懈追求，我想申请调整岗位，去公司销售部做一名销售人员。

我认为凭借自己在学习、生活实践中的不断进步，以及在公司长期以来对经营和服务方面的充足认识、准备，我相信自己能胜任此项工作。趁着公司目前良好的发展环境，内部员工的团结友善、积极进取以及各项业务的长足进步，觉得自己不能落后于大家，我要求自己有更高的挑战与理想目标。

我立志要做公司的“推销能手”。

为了我们公司能够把目前的市场做得更为强大，请允许我加入到公司的销售团队，我会和销售部同仁一道为公司创造崭新的业绩！同时也感谢你能给我这个实现梦想的机会！我会用自己最优良的工作业绩回报公司。

此致

敬礼！

申请人：河南通孚祥路虎捷豹汽车贸易有限公司

售后服务部 赵笑乐

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