# 人员调整管理制度

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-02-18

*第一篇：人员调整管理制度人员调整管理制度第一条调出人员，首先由本人提出申请，写明调出理由，经本部经理签署意见，上报人事部，人员调整管理制度。第二条经人事部批准后，本人填写“调出申请表”，办理调出手续。第三条人员调出后，人事部及时更改人员统...*

**第一篇：人员调整管理制度**

人员调整管理制度

第一条调出人员，首先由本人提出申请，写明调出理由，经本部经理签署意见，上报人事部，人员调整管理制度。

第二条经人事部批准后，本人填写“调出申请表”，办理调出手续。

第三条人员调出后，人事部及时更改人员统计表，并将“调出申请表”、“工资停发单”等归档。

第四条凡要求调入公司的人员，首先要填写“调入申请表”，按公司用人需要和用人标准，由人事部与用人部门对其进行面试，了解其情况，管理制度《人员调整管理制度》。

第五条人事部到申请调入人原所在单位阅档，具体了解其全部情况。

第六条调入人员须进行体格检查，查检结果符合要求，由人事部开具调令。

第七条办理调入手续包括：核定工资，填写员工登记表、工资转移单，更换工作证等内容。

第八条人事部和接收部门应及时填写人员调入记录，建立有关档案。

**第二篇：人员调整管理制度**

人员调整管理制度

第一条调出人员，首先由本人提出申请，写明调出理由，经本部经理签署意见，上报人事部。

第二条经人事部批准后，本人填写“调出申请表”，办理调出手续。

第三条人员调出后，人事部及时更改人员统计表，并将“调出申请表”、“工资停发单”等归档。

第四条凡要求调入公司的人员，首先要填写“调入申请表”，按公司用人需要和用人标准，由人事部与用人部门对其进行面试，了解其情况。

第五条人事部到申请调入人原所在单位阅档，具体了解其全部情况。

第六条调入人员须进行体格检查，查检结果符合要求，由人事部开具调令。

第七条办理调入手续包括：核定工资，填写员工登记表、工资转移单，更换工作证等内容。

第八条人事部和接收部门应及时填写人员调入记录，建立有关档案。

**第三篇：公司人员调整管理制度**

人员调整管理制度

1总则

1.1为了规范地管理＊＊＊＊人事调整事务，保证公司内部员工的合理配置，改善公司内部的人事关系，激发员工的工作热情，从而达到优化配置人力资源和创树人力资源优势的目的，特定本制度。

1.2本制度所指人事调整包括人员晋升；调动、降职与退休。

1.3本

制度适用于＊＊＊＊全体员工。

2人员晋升

2.1晋升较高职位依据以下因素：

（1）具备较高职位的技能；

（2）相关工作经验和资历；

（3）在职工作表现与品行；

（4）完成职位需要的相关训练课程；

（5）具备较好的适应性和潜力。

2.2职位空缺时，首先考虑内部人员，若没有适合人选时，则从外部招聘。

2.3员工晋升分定期和不定期两种形式：

（1）定期：每年年终根据公司人事考核评议制度对员工考核评议的状况，统一实施晋升计划；

（2）不定期：员工在行进中，对公司有特殊贡献、表现优异的员工，随时予以提升；

（3）试用人员成绩卓越者，由试用部门推荐晋升。

2.4晋升操作程序：

（1）行政人事部根据年终考核评议资料，与各部门主管协调后提出晋升建议名单，呈请核定。不定期晋升者，另行规定；

（2）凡经核定的晋升人员，行政人事部以人事通报形式发布，晋升者则以书面形式个别通知。

2.5晋升核定权限：

（1）总经理、总经理助理、总监，由总经理提议集团审议核定；

（2）各部门经理，由各部门经理提议总经理协行政人事部核定；

（3）各部门经理以下人员，由各级部门经理提议呈总经理协行政人事部核定。

2.6员工接到调职通知后，应在五个工作日内办妥移交手续、就任新职。

2.7凡因晋升变动职位，其薪酬由晋升之日起重新核定，于晋升核定次月按新的职位标准发放。

2.8员工内受处分未抵消者，次年不能晋升职位。

3调动、降职与退休

3.1调动是公司内的人事异动，人员调动必须符合人事管理的基本原则，主要有：

（1）符合公司组织架构、经营方针；

（2）符合相关人事政策；

（3）提高员工任职能力，做到适才适用。

3.2凡下列情况的，公司应对员工实施职位调动：

（1）配合公司的经营发展需要；

（2）调整公司结构，促进公司员工职位的合理化；

（3）适合员工本人的能力；

（4）缓和人员冲突，维持公司正常工作秩序。

3.3员工调动的实施：

（1）行政人事部应根据所需调动人员情况填写《职位变更/调薪申请表》（见附表），以掌握员工动态，并作为核算薪资的依据；

（2）因工作需要拟调动服务地点和职位的人员，行政人事部须在《职位变更/调薪申请表》调职情况栏中详细说明服务地点和职位调动前后的工作分配情况；

（3）奉调人员接到调任通知后，应于指定工作日内办妥交接手续前往就职；

（4）员工因自身原因希望调动工作的，可填写《员工调职申请表》（见附表）递交行政人事部，由公司根据情况决定是否批准其申请。

3.4降职是指从原有职位降到较低的职位，降职的同时意味着削减或降低被降职人员的地位、权利、机会和薪金。实际上是一种带有惩处性质的管理行为。

3.5有下列情形者可对员工进行降职处理：

（1）公司因机构调整而精简人员；

（2）不能胜任本职工作、调任其他工作又没有空缺；

（3）应员工要求，如因身体健康状况不好不能承担繁重工作等；

（4）依照考核与奖罚规定、对员工进行降职。

3.6降职的程序与审核权限：

3.6.1程序：

(1)由用人部门提出申请，报送行政人事部；

(2)行政人事部按公司有关规定，由行政人事部相关人员与被降职人员进行谈话、沟通，并对用人部门提出的降职申请事宜予以调整后，呈请总经理办公室核定；

(3)行政人事部以人事变动通知发布通告，并以书面形式通知降职者本人。

3.6.2权限：

(1)总经理、总经理助理、总监的降职由集团公司裁决，行政人事部备案；

(2)部门经理人员的降职由行政人事部提出申请，报总经理核定；

(3)部门经理以下人员的降职由用人部门提出申请，行政人事部审核，由总经理核定。

3.7被降职员工收到降职

通知后，应于五个工作日内办理好移交手续，履任新职，不得借故推脱或拒绝

承接。

3.8降职时，其薪酬于降职之日重新核定，于降职核定后的次月起按新的职位标准发放。

3.9被降职人员对降职处理不满，可向行政人事部提出申诉，未经核准不得出现离开现职或怠工现象。

3.10退休是指员工到一定年龄，从工作岗位上退职，与企业解除劳动关系的人事活动。通常情况下，公司员工具备下列条件时，应予以退休：

(1)符合国家规定的法定退休年龄；

(2)因公致残或因病丧失劳动能力，由医院证明，并经劳工鉴定委员会确证者。

3.11员工在距法定退位年龄的前一个月内行政人事部应向其送达“退休通知单”，自核准退休的次月起按国家规定享受国家养老保险待遇。

4人员调整的交接管理

4.1职位交接时，移交人应填写《职务交接清册》；填写职位交接清册内容说明：

4.1.1部门人员名册及单位部门人员工作说明：

(1)如果是部门经理人员（部门经理助理职位以上人员），应详细说明自身工作及职务；列出本单位所属人员名单；并说明各人工作职务内容；

(2)如果是部门一般人员时，仅详细说明自己本身工作内容及处理方法。

4.1.2现金、有价证券、帐表、凭证说明：凡职务上有经管现金、有价证券、帐册、报表及各类凭证者，应列出明细清单，详细点交清楚，如有不符，又未能提出正常理由者，除负赔偿责任外，尚需接受有关法律、法规制裁。

4.1.3资财、成品、财产、设备、器具说明：凡职务上有经管器材、成品、财产、设备、器具的，应将说明书、明细表及设备配置等逐项一一点交给接交人。

4.1.4信、戳记说明：凡职务上有经管各项印信、戳记者，应逐一点交给接交人，如冠有职衔的印信、戳记、名片应予以销毁。

4.1.5办及未完成事项：如在职务内有计划中拟办理或已局部进行的工作也应一一列表详细说明，转交给接交人。

4.1.6职务交接完毕后，填写《职务交接清册》及所列各项明细，正本交给公司行政人事部存档，部门、接交人、移交人应保存影印本。

4.2公司部门经理助理职位以上人员交接时，应由行政人事部监交；

4.3公司部门业务经理及以下人员交接时，由部门经理。

5本制度解释权归于＊＊＊＊＊＊行政人事部。

6本制度自2025年3月1日起执行。

上海＊＊＊＊＊＊有限公司

二○○七年三月一日

**第四篇：公司人员调整管理制度**

人员调整管理制度 1总则

1.1为了规范地管理＊＊＊＊人事调整事务，保证公司内部员工的合理配置，改善公司内部的人事关系，激发员工的工作热情，从而达到优化配置人力资源和创树人力资源优势的目的，特定本制度。

1.2本制度所指人事调整包括人员晋升；调动、降职与退休。1.3本制度适用于＊＊＊＊全体员工。2人员晋升

2.1晋升较高职位依据以下因素：（1）具备较高职位的技能；（2）相关工作经验和资历；（3）在职工作表现与品行；

（4）完成职位需要的相关训练课程；（5）具备较好的适应性和潜力。

2.2职位空缺时，首先考虑内部人员，若没有适合人选时，则从外部招聘。2.3员工晋升分定期和不定期两种形式：（1）定期：每年年终根据公司人事考核评议制度对员工考核评议的状况，统一实施晋升计划；（2）不定期：员工在行进中，对公司有特殊贡献、表现优异的员工，随时予以提升；（3）试用人员成绩卓越者，由试用部门推荐晋升。2.4晋升操作程序：（1）行政人事部根据年终考核评议资料，与各部门主管协调后提出晋升建议名单，呈请核定。不定期晋升者，另行规定；（2）凡经核定的晋升人员，行政人事部以人事通报形式发布，晋升者则以书面形式个别通知。2.5晋升核定权限：

（1）总经理、总经理助理、总监，由总经理提议集团审议核定；（2）各部门经理，由各部门经理提议总经理协行政人事部核定；

（3）各部门经理以下人员，由各级部门经理提议呈总经理协行政人事部核定。2.6员工接到调职通知后，应在五个工作日内办妥移交手续、就任新职。

2.7凡因晋升变动职位，其薪酬由晋升之日起重新核定，于晋升核定次月按新的职位标准发放。

2.8员工内受处分未抵消者，次年不能晋升职位。3调动、降职与退休

3.1调动是公司内的人事异动，人员调动必须符合人事管理的基本原则，主要有：（1）符合公司组织架构、经营方针；（2）符合相关人事政策；

（3）提高员工任职能力，做到适才适用。

3.2凡下列情况的，公司应对员工实施职位调动：（1）配合公司的经营发展需要；

（2）调整公司结构，促进公司员工职位的合理化；（3）适合员工本人的能力；

（4）缓和人员冲突，维持公司正常工作秩序。3.3员工调动的实施：

（1）行政人事部应根据所需调动人员情况填写《职位变更/调薪申请表》（见附表），以掌握员工动态，并作为核算薪资的依据；（2）因工作需要拟调动服务地点和职位的人员，行政人事部须在《职位变更/调薪申请表》调职情况栏中详细说明服务地点和职位调动前后的工作分配情况；

（3）奉调人员接到调任通知后，应于指定工作日内办妥交接手续前往就职；（4）员工因自身原因希望调动工作的，可填写《员工调职申请表》（见附表）递交行政人事部，由公司根据情况决定是否批准其申请。3.4降职是指从原有职位降到较低的职位，降职的同时意味着削减或降低被降职人员的地位、权利、机会和薪金。实际上是一种带有惩处性质的管理行为。3.5有下列情形者可对员工进行降职处理：（1）公司因机构调整而精简人员；

（2）不能胜任本职工作、调任其他工作又没有空缺；

（3）应员工要求，如因身体健康状况不好不能承担繁重工作等；（4）依照考核与奖罚规定、对员工进行降职。3.6降职的程序与审核权限： 3.6.1程序：

(1)由用人部门提出申请，报送行政人事部；

(2)行政人事部按公司有关规定，由行政人事部相关人员与被降职人员进行谈话、沟通，并对用人部门提出的降职申请事宜予以调整后，呈请总经理办公室核定；

(3)行政人事部以人事变动通知发布通告，并以书面形式通知降职者本人。3.6.2权限：

(1)总经理、总经理助理、总监的降职由集团公司裁决，行政人事部备案；(2)部门经理人员的降职由行政人事部提出申请，报总经理核定；

(3)部门经理以下人员的降职由用人部门提出申请，行政人事部审核，由总经理核定。

**第五篇：人员调整管理制度制订范例**

第二节人员调整管理制度制订范例

一、晋升管理制度

第一条本公司本部门经内部人员调整不能满足经营者管理和业务发展对人力的需求时，应采取晋升的方式引进人才，为此，特制订本制度。

第二条确定用人单位岗位编制的原则：

⑴符合公司及本单位长远发展规划、经营战略目标和为此需实现的利润计划的需要。⑵符合目前或近期生产、业务的需要。

⑶需做好劳动力成本的投放、产出评估。

⑷有助于提高办公效率和促进生产、业务开展。避免人浮于事。

⑸适应用人单位领导的管理能力和管理幅度。

第三条公司聘用人员均首先要求具有良好的品德和个人修养，在此基础上选择具有优秀管理能力和专业技术才能的人员。各岗位人员要力争符合德才兼备的标准。

第四条为鼓励员工积极向上、奖励先进、选拔贤能，使公司员工晋升及调任有所依据。

第五条本制度所指的晋升，是指公司对符合晋升条件的员工给予工资的晋升或职务的升迁。

第六条公司员工工作努力、业绩突出者，均可成为被晋升的对象。对员工的晋升应当严格要求，公平对待，公司所有在职员工晋升的机制如下：

⑴晋升原则：

①能调动大部分员工的积极性，提升的人大部分员工都心服。

②员工的晋升及调任，应以各部门编制及人数为基准，遇有缺额时始得办理。③各部门编制及人数，每半年至少应修订一次，并于每年6月、12月前提报人力资源部转呈总经理核定。

④各部门编制及人数以各部门为单位，若其总人数未达编制人数时，为培养人员需要，可以较低职位人员占用较高职位的编制缺额。

⑤晋升各级主管以先晋升副主管再晋升正主管为原则，其任职副主管至少应满6个月以上，并经考核适任，始得晋升为正主管。

⑵晋升条件：品行良好，工作表现突出者；未违反公司任何纪律，忠于公司，在公司工作3个月以上且表现良好者；积极做好本职工作，成绩突出受到公司表彰者，除了这些条件并达到以下一条或多条条件者，可给予晋升。

①业务有突出专长，个人业绩突出者。

②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。③非本人责任而为公司挽回重大经济损失者。

④领导有方，所领导的部门成绩显著者。

⑤领导亏算单位扭亏为盈，经营管理有方者。

⑥有其它突出贡献，董事局或总经理认为该给予晋级嘉奖者。

⑦对成绩特别突出或贡献特别重大者，同时具备领导才能者，可给予晋升。⑶有下列情况之一或多条者，不得有晋升的机会：

①品行恶劣，对公司造成损失者。

②上季度曾记过或考核不合格者。

③拖欠账款不清者。

④参加非法组织者。

⑤吸食毒品者。

⑥经医院体检，身体不合格者。

⑷晋升程序：

①人力资源部会同各单位进行晋升前筛选准备工作。

②确定需晋升的岗位、人数、要求（性别、年龄、学历和工作经验等）

③人力资源部会同各单位通过员工推荐、本人自荐或单位提名的形式筛选出表现比较突出的人员，列出中选人员名单。

④人力资源部会同各单位对中选人员进行综合能力分析，包括职员品行分析、生产部门业务能力分析、主管能力考核、综合能力考核。

⑤人力资源部汇集、整理材料，会同用人单位根据要求进行初次筛选，向中选人员发出考核通知书。

⑥人力资源部组织中选员工参加第一次考核，员工须填写：“甄选人员基本情况登记表”，人力资源部对考核者填写的“甄选人员基本情况登记表”进行整理、分析，组织被考核者个别面谈，进行评审。

⑦人力资源部会同用人单位根据第一次考核结果进行第二次筛选，向中选人员发第二次考核通知。

⑧人力资源部组织应聘者参加第二次考核，主要进行笔试。

⑨人力资源部会同用人单位根据第二次考核结果进行第三次筛选，想中选人员发第三次考核通知。

⑩人力资源部会同用人单位组织员工参加第三次考核，组织被考核者个别面谈，进行评审。

⑪ 人力资源部会同用人单位根据评审结果确定待晋升人员名单，需对待晋升人员进行岗前工作技能和管理能力培训。

⑫人力资源部会同用人单位对待晋升人员进行综合评估，确定晋升人员名单；上报总经理审批，审核后向中选人员发出晋升通知，向落选人员发鼓励通知。

⑸晋升监控：

人力资源部会同用人单位对晋升后人员进行为期3个月的后期跟踪考核，每月月底考核一次，每次都需进行以下几项的考核：

①职员品行分析。

②业务能力分析。

③管理能力分析。

④综合能力考核。

第七条总经理提名的由总经理批准；属总经理聘任的员工，其晋升由总经理审核，人力资源部和各单位提名报总经理批准。

第八条本制度由公司人力资源部负责解释。

弟九条本制度由总经理审查公布之日起实施。

二、调动管理制度

第一条为保证员工合理流动，同时保证公司利益不受损失，特制订本制度。

第二条员工调离本公司审批权限按人事职权划分执行。公司人力资源部负责员工调动管理工作。

第三条公司员工不适应闲人工作岗位时，可申请调换一次工种或岗位，调换后如仍不适应，公司有权解除聘用合同，包括长期聘用合同和短期聘用合同。

第四条员工要求调离公司时，应办理如下手续：

⑴向本部门提出请调报告。

⑵按人事职权划分表，请调报告获批后，请调人到人力资源部填写员工调离移交手续会签表。

⑶按有关部门要求清点、退还、移交公司财产、资料。

⑷填写调离表及办理有关手续。

第五条员工调离时，工资的发放按员工与本公司所签聘用合同办理。

第六条员工未经批准，私自离开工作岗位者达1个月者，公司等报申请除名并停交劳动保险，将其人事关系退回劳动人事部门。

第七条调出人员，首先由本人提出申请，写明调出理由，经本部门经理签署意见，上报人力资源部。

第八条经人力资源部批准后，本人填写“调出申请表”，办理调出手续。

第九条人员调出后，人力资源部及时更改人员统计表，并将“调出申请表”、“工资停罚单”等归档。

第十条凡要求调入本公司的人员，首先要填写“调入申请表”，按公司用人需要和用人标准，由人力资源部与用人部门对其进行面试，了解其基本情况。

第十一条人力资源部到申请调入人原所在单位阅档，具体了解其全部情况。

第十二条调入人员需进行体格检查，检查结果符合要求，由人力资源部出具调令。第十三条办理调入手续包括：核定工资、填写员工登记表、工资转移单、更换工作证等内容。

第十四条人力资源部和接受部门应及时填写人员调入记录，建立有关档案。

三、解除劳动关系管理制度

第一章总则

第一条为了加强公司对解除劳动合同关系的管理，完善和规范公司劳动人事制度，特制订本规定。

第二章适用范围

第二条本规定适用于本公司所有签约服务期6个月以上的员工。

第三章解除劳动合同关系

第三条辞职是指在合同期内，由员工提出终止聘用关系的行为。

第四条员工辞职必须提前1个月以书面形式向公司提出申请，经公司研究同意后，方可办理辞职手续。

第五条劝退是指在合同期内，由公司提出解除劳动合同关系，经双方协商，一致同意解除劳动合同关系的行为。

第六条公司劝退员工须提前1个月通知被劝退员工。劝退应包括公司有关部门或领导的暗示，由本人提出辞职申请的，也应享受劝退的待遇补偿。

第七条如本公司员工患有非本职工作引起的疾病或非因工伤，医疗期满后，经医疗部门证实身体不适，不能胜任本职工作的，本公司予以劝退。

第八条如本公司员工工作能力明显不适应本职工作需求，在公司内部又找不到适当的岗位，本公司予以劝退。

第九条如本公司员工参加岗位适应性培训后考核仍不合格，本公司予以劝退。

第十条辞退是指在合同期内，员工不合格或工作态度、技能、绩效等不符合公司要求，公司决定提前终止与员工聘用关系的行为。

第十一条公司辞退员工必须以书面形式提前1个月通知被辞退员工，或按劳动法规定立即辞退。

第十二条如本公司员工试用期内，被证明不符合录用条件或能力较差、表现不佳而不能保证质量完成工作任务的，本公司予以辞退。

第十三条如本公司员工合同期内劳动态度差，工作缺乏责任心和主动性的本公司予以辞退。

第十四条如本公司员工经过岗位适应性培训后，再上岗工作表现仍然达不到要求的，本公司予以辞退。

第十五条除名是指在合同期内，员工违反公司有关规定或做出有损于公司的行为，给公司造成较大的损失，公司根据有关规定与其解除劳动合同，并予以除名的行为。第十六条公司除名员工时必须以书面形式通知被除名员工。

第十七条如本公司员工严重违反劳动纪律或公司规章制度的，本公司予以除名。第十八条如本公司员工严重失职、营私舞弊、贪污腐化或有其他严重不良行为，对公司利益或声誉造成损害的，本公司予以除名。

第十九条如本公司员工对公司有严重的欺骗行为，本公司予以除名。

第二十条如本公司员工因触犯法律而被拘留、劳教、逮捕或判刑的，本公司予以除名。第二十一条如本公司员工泄露商业技术秘密，是公司蒙受损失的，本公司予以除名。第二十二条自动离职是指在合同期内，员工未经公司批准而擅自离开工作岗位3天以上的行为。辞职、劝退、辞退员工围在报告批准后3个工作日内开始办理离职手续或10个工作日内未办理完离职手续者，原则上人力资源部亦会将其转为自动离职。

第二十三条对于自动离职的员工，公司人力资源部应以书面形式通知其本人。第二十四条合同期满，公司提出不再续签劳动合同。

此种情况是指合同期满，公司根据情况不再与员工续签劳动合同的行为。原则上，在合同到期1个月前，公司以书面形式通知员工本人，合同到期不再与其续签合同。人力资源部应在合同到期2个月前将合同到期需续签合同人员名单提交各部门，跟部门根据员工表现及公司发展需要决定是否续签劳动合同人员名单，并在15天内反馈给人力资源部，由人力资源部安排合同续签事宜或提前1个月向员工下达不再续签劳动合同的通知。

第二十五条合同期满，员工提出不再续签劳动合同。

此种情况是指合同期满，员工不愿与公司续签劳动合同，原则上，在合同到期前1个月员工应以书面形式通知公司到期不再续签劳动合同。

四、员工解雇、辞退管理制度

第一条因公司业务情况或经营方针有变化而产生冗员及员工不能胜任工作而又无法另行安排者，公司有权予以解雇。

第二条解雇需提前1个月书面其本人。

第三条根据员工在本公司具体工作时间，每满1年给发1个月的基本工资。

第四条公司员工离职都应办妥离职手续，否则公司不予提供该员工的任何有关人事资料或冻结其名下工资，必要时采取法律途径追讨公司损失。

第五条员工因违反公司规章制度，经教育或警告无效，公司可以马上辞退，无须提前1个月通知本人。

五、公司辞职、辞退管理制度

第一条为加强本公司劳动纪律，提高员工队伍素质，增强公司活力，促进本公司的发展，特制订本制度。

第二条公司对违纪人员，经劝告、教育、警告而不改者，有辞退的权利。

第三条本公司所有员工如因工作不适、工作不满意等原因，有辞职的权利。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！