# 人事变动流程（5篇材料）

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-07-07

*第一篇：人事变动流程人事变动流程一、新人入职1.新到员工要求提供一寸免冠近照三张，身份证复印件一份，户口本复印件一份递交公司人事部做资料备案。2.资料齐全后，首先要求学习并熟知本公司相应岗位规章制度与工作流程，发现问题可询问店长或人事部。...*

**第一篇：人事变动流程**

人事变动流程

一、新人入职

1.新到员工要求提供一寸免冠近照三张，身份证复印件一份，户口

本复印件一份递交公司人事部做资料备案。

2.资料齐全后，首先要求学习并熟知本公司相应岗位规章制度与工

作流程，发现问题可询问店长或人事部。

3.学习结束由人事部考核学习内容通过后转为实习期为期一个月，在此期间该员工须遵守本公司所有规章制度，但不参与公司会议，不交于公司相应销售计划等一系列公司机密信息。

4.刚转为实习期的员工，以观察，学习熟悉商品知识，进一步熟悉

岗位工作职责和工作流程为主。可协助店内现有同职位员工的工作，但属销售岗位的不享受销售提成。实习期员工工作时间为白班工作时间，直至转为正式员工后按具体工作内容安排相应工作时间。

5.实习期结束后向人事部门报道，属销售岗位的由人事部询问店长

和班长对其在实习期内工作情况的情况，并征求店长和班长对其是否予以转正的意见，汇总后由人事部决定是否转为正式员工，并安排分配到所属岗位负责人处，安排其具体工作内容。正式员工享受公司相同职位的待遇；其他岗位的由人事部根据其所属部门负责人对其在实习期内工作情况的反馈，决定是否予以转正。

注：可根据实习员工具体工作情况，表现优秀的可由其部门负责人

向人事部门申请提前转正，但不得实习期少于十日。

二、人员调动晋升

1、公司内人员调动须经过公司人事部，由人事部根据公司实际情况做出相应调整，并记录备案

2、人员晋升须由其部门负责人以书面申请的形式上报人事部（注明晋升理由），由人事部参考其部门负责人意见，结合该员工对新职位工作内容的认知程度，决定是否予以晋升，并记录备案

3、部门负责人之间的调整，由申请人将书面申请表递交人事部门，由人事部出面同总经理商定或召开中高层会议，决定是否予以批准，批准后方可办理相应交接工作

三、离职

⑴、营业员离职

1.申请人须提前15天向公司店长递交书面辞职报告说明离职原

因，经店长批准后上报公司人事部，并上报是否需要人员接替，经人事部批准后方算辞职报告通过，开始办理离职流程

2.由店长负责安排监督其交接工作，发现问题及时沟通解决，离职

人员须于交接完成，确定无遗留问题后方可离职。

3.人员离职后，由店长上报人事部其具体离职时间，作为其工资结

算日，当月工资于下月工资发放日到出纳处领取

⑵、部门负责人离职

1.申请人须提前1个月向公司人事部递交书面说明离职原因，由人

事部上报公司总经理商定是否予以批准，经总经理批准后方可办理离职手续

2.由人事部负责安排监督其交接工作，发现问题及时沟通解决，离

职人员须于交接完成，确定无遗留问题后方可离职。如因公司人员问题，导致离职时间延长的，望谅解并遵守

3.人员离职后，由人事部确定具体离职时间，做为其工资结算日，当月工资于下月工资发放日到出纳处领取

注：公司人事部应认真做好员工人事变动的相应记录工作，并妥善保管相应书面报告。不得因个人原因故意阻拦、推脱、拖延，一经发现则须承担相应责任。

**第二篇：人事变动流程**

人事变动流程

一、新人入职

1.新到员工要求提供一寸免冠近照三张，身份证复印件一份，户口本复印件一份递交公司人事部做资料备案。

2.资料齐全后，首先要求学习并熟知本公司相应岗位规章制度与工作流程，发现问题可询问店长或人事部。

3.学习结束由人事部考核学习内容通过后转为实习期为期一个月，在此期间该员工须遵守本公司所有规章制度，但不参与公司会议，不交于公司相应销售计划等一系列公司机密信息。

4.刚转为实习期的员工，以观察，学习熟悉商品知识，进一步熟悉岗位工作职责和工作流程为主。可协助店内现有同职位员工的工作，但属销售岗位的不享受销售提成。实习期员工工作时间为白班工作时间，直至转为正式员工后按具体工作内容安排相应工作时间。

5.实习期结束后向人事部门报道，属销售岗位的由人事部询问店长和班长对其在实习期内工作情况的情况，并征求店长和班长对其是否予以转正的意见，汇总后由人事部决定是否转为正式员工，并安排分配到所属岗位负责人处，安排其具体工作内容。正式员工享受公司相同职位的待遇；其他岗位的由人事部根据其所属部门负责人对其在实习期内工作情况的反馈，决定是否予以转正。

注：可根据实习员工具体工作情况，表现优秀的可由其部门负责人向人事部门申请提前转正，但不得实习期少于十日。

二、人员调动晋升

1、公司内人员调动须经过公司人事部，由人事部根据公司实际情况做出相应调整，并记录备案

2、人员晋升须由其部门负责人以书面申请的形式上报人事部（注明晋升理由），由人事部参考其部门负责人意见，结合该员工对新职位工作内容的认知程度，决定是否予以晋升，并记录备案

3、部门负责人之间的调整，由申请人将书面申请表递交人事部门，由人事部出面同总经理商定或召开中高层会议，决定是否予以批准，批准后方可办理相应交接工作

三、离职

⑴、营业员离职

1.申请人须提前15天向公司店长递交书面辞职报告说明离职原因，经店长批准后上报公司人事部，并上报是否需要人员接替，经人事部批准后方算辞职报告通过，开始办理离职流程

2.由店长负责安排监督其交接工作，发现问题及时沟通解决，离职人员须于交接完成，确定无遗留问题后方可离职。

3.人员离职后，由店长上报人事部其具体离职时间，作为其工资结算日，当月工资于下月工资发放日到出纳处领取 ⑵、部门负责人离职

1.申请人须提前1个月向公司人事部递交书面说明离职原因，由人事部上报公司总经理商定是否予以批准，经总经理批准后方可办理离职手续

2.由人事部负责安排监督其交接工作，发现问题及时沟通解决，离职人员须于交接完成，确定无遗留问题后方可离职。如因公司人员问题，导致离职时间延长的，望谅解并遵守

3.人员离职后，由人事部确定具体离职时间，做为其工资结算日，当月工资于下月工资发放日到出纳处领取

注：公司人事部应认真做好员工人事变动的相应记录工作，并妥善保管相应书面报告。不得因个人原因故意阻拦、推脱、拖延，一经发现则须承担相应责任。

**第三篇：人事变动管理制度**

－001

(入职、离职、调职、转正、晋升、降职

人事变动管理制度

XXXXXXXX有限公司)HR制[2025]

编号：HR制[2025]－001

第一章 总则

第一条 为规范公司人事变动入职、离职、转正、调职、晋升及降职等管理流程，补充和完善各项人力资源管理规定，优化内部管理，特制订本制度。

第二条 本制度适用于公司所有员工。

第三条本制度的解释权与修订权归人力资源行政部。

第二章 入职管理规定

第四条 所有人员的入职均须由用人部门提交招聘需求，在OA发起《用人需求申请表》流程，经审批后启动招聘、面试、测评流程，面试通过后才能录用，严禁因人设岗，录用须在OA上完成《新员工入职审批流程》。

第五条 所有人员入职前均须经至少两轮面试，用人部门或人力资源行政部其中一方否决均不得入职。

第六条 有亲属关系的人员原则上不得任职同一公司或存在上下级工作关系。

第七条 入职员工本人或其亲属不应是竞争对手公司的股东或投资方，如果员工的亲属供职于客户、供应商或竞争对手公司，该员工将不适宜参与这些公司相关的商业活动和相关决策或任职相关岗位。

第八条敏感部门员工的直系亲属禁止受雇于公司，敏感部门包括财务、人力资源行政部。

第九条 财务、人力资源管理和经理级以上岗位的入职，均须进行背景调查，发现问题不得入职。

第十条具有下列情形之一者，不得入职：

编号：HR制[2025]－001

（一）曾在本公司被解雇或既往有严重违纪记录者。

（二）通缉在案或有刑事案底或受有期徒刑的判决，尚未结案者。

（三）入职体检不符合工作要求者。

（四）患有精神病或传染病者。

（五）未满十八岁者。

第三章 试用期、转正管理规定

第十一条 所有员工入职均须根据岗位设定试用期，不同员工视其签订劳动合同期限的长短，有时间不等之试用期，试用期最长6个月。如试用期表现优异，可缩短试用期，由用人部门提出申请，公司审批后可提前转正；试用期考核表现不佳可延长试用期，延长试用期须符合国家相关政策法规，并提前与人力资源行政部沟通。

第十二条 员工入职一周内，由直接上级与其共同商议制订试用期重点工作目标与考核要求，填写《试用期员工转正审核表》并确认,作为新员工试用期转正考核的依据。试用期到期前一个月，员工需发起《试用期转正审核》流程,填写自评与总结，直接上级填写上级评分及意见，由部门负责人、人力资源行政部及总经理进行转正审批流程。审批流程须在试用期到期前完成。

第十三条 试用期考核要求(一)试用期考核负责人 员工直接上级、部门负责人。

(二)试用期考核项目(详见《试用期员工转正审核表》)

1、工作绩效：(基于工作内容)

编号：HR制[2025]－001

 从工作目标的完成时间、数量、质量、成本、客户满意度等维度对新员工试用期工作绩效表现进行打分。 试用期工作目标一般为5个左右，合计权重为100%。

2、综合素质：

 诚信度：在日常工作中言行一致，为人正直，以诚待人，不弄虚作假。保守公司商业与技术秘密，维护公司利益和声誉，不因个人利益而损失诚信做出损害公司利益的行为，能正视自己的过失和错误，不因自己的过失和失误而驾祸和指责他人。

 责任心：对自身岗位职责及目标负责，勇于承担责任。 主动性：积极推进工作，努力寻求资源，不回避困难。 团队意识：积极关注团队绩效，愿意与团队成员共同完成目标。

 学习能力：具有良好的学习能力，能够正确理解工作目标，并能持续地学习新知识、新技术、接收新信息，善于思考，乐于接受新的工作任务。(三)试用期考核标准： 1)评分标准

 5分—优异：综合素质及工作绩效，均表现出色；

 4分--良好：综合素质及工作绩效，多数达到要求，表现良好；  3分—合格：综合素质及工作绩效，基本达到要求，表现一般；

编号：HR制[2025]－001

 2分—欠佳，有待提高：综合素质及工作绩效，多数未达要求，表现有待改进与提高；

 1分--不合格：综合素质及工作绩效，完全未达要求，表现不合格。2)综合得分公式

试用期成绩=工作绩效得分×70% +综合素质得分×30%

(新员工试用期工作绩效得分，最高分5分。各细项得分可保留一位小数，小数位最低应为0.5分)(四)试用期考核结果：

新员工试用期考核结果为3分及以上者视为试用合格，予以转正；考核成绩为2分（含2.5分）可视情况延长试用期，观其后效，并以书面形式通知员工；考核成绩为1分(含1.5分)者可以试用期不符合录用条件直接终止试用期，解除劳动关系。其中综合素质项诚信度与责任心项任何一项低于3分均视为试用期不合格不予考虑转正。

第十四条 试用期内员工若有不符合录用条件的情况出现，则公司有权随时解除劳动合同，并无须任何经济补偿。如试用期内员工有不符合录用条件的情况出现，用人部门须在第一时间通知人力资源行政部，及时办理相关手续。

第十五条 员工转正视具体情况确定是否调薪，调薪生效日期一般为转正起次月一号，调整的幅度不得高于20%。

第四章 离职管理规定

第十六条 员工辞职或不续签劳动合同，须提前30天书面通知公

编号：HR制[2025]－001

司（试用期内员工辞职须提前3个工作日通知公司），未提前通知的，按不足天数向公司支付相应的代通知金(在工资中抵减)。书面通知请在OA发起《员工辞职申请及交接表》流程，分别由用人部门负责人、人力资源行政部、总经理审批。

第十七条 公司与员工提前解除劳动合同，用人部门须提前40天提出申请，经审批后，公司提前30天通知员工。解聘申请须填写《解聘员工申请表》；合同期满不与员工续签劳动合同，须与员工签订《终止劳动关系通知书》办理终止合同（离职）手续。公司提前解除劳动合同根据国家相关政策法规，具体请咨询人力资源行政部，避免相关争议。

第十八条 离职时须办理完成交接手续，在OA上完成《员工辞职申请及交接表》流程。

（一）未办理完离职交接手续而擅自离职者，按旷工处理，公司将暂缓该员工工资及各项福利的发放，直至员工办理完离职手续为止，并保留追索其经济赔偿或追究其法律责任的权利。

（二）公司经营管理负责人、财务负责人、审计规定的岗位人员离职时，须接受离职审计，待审计最终审批后，以批准的日期为正式离职日。

第五章 调职管理规定

第十九条 公司允许正常良性的内部员工流动，调职分为：员工主动申请调职、公司安排调职。规定如下：

（一）员工主动申请调职，是指员工从个人发展等方面考虑，同时公司也有相关职位的空缺，员工主动向部门提出的调职申请。由员工在OA发起《职位变动申请审批表》流程，进行调职审批，经双方

编号：HR制[2025]－001

部门同意后办理调职。原则上这种调职不予加薪，福利差异也不补偿。如涉及职位升迁，调职考察期(至少三个月)后根据实际表现可调整薪酬。如属降职调岗，由双方协商。

（二）公司安排调职，是指公司因业务发展等需要，与员工协商进行的调职。由调入部门在OA发起《职位变动申请审批表》流程，进行调职审批，经双方部门同意后办理。这种调职涉及的薪酬福利等问题，由双方协商。

第二十条 调职须办理调职交接手续。为便于考勤、薪资以及财务结算，调职日期原则上安排在每月的1号，中途调职的，由调入部门全额从1号开始承担员工的薪资福利。

第六章 晋升、降职管理规定

第二十一条 晋升管理规定

根据公司经营需要及发展规划，为保证高效运作，有效激励员工，人力资源行政部根据考核结果及公司需要组织员工晋升,各部门也可视情况需要提出晋升推荐。公司有职位空缺时，会优先考虑内部员工晋升。

岗位晋升需满足以下基本条件：

（一）有可晋升职位的空缺（依据公司的组织架构）；

（二）符合晋升职位的职位说明书要求或任职资格条件，具备相关工作经验、技能和资历；

（三）个人优势、胜任特征、行为风格与晋升职位匹配；

（四）在本公司就职一年及以上；

（五）在职工作表现优秀；

（六）无违纪或其他违反公司制度的情况；

编号：HR制[2025]－001

（七）职业道德良好；

（八）考勤记录良好，因私事假不超过公司平均水平；

（九）年终绩效考核成绩良好。晋升考核：

人力资源行政部根据职位要求，对晋升人选的任职资格进行初步审查，对于审查符合条件的，组织用人部门和相关人员对其按照拟任职职位要求进行考核。根据不同职位可设置不同的考核方式。在各职位的任职资格体系未搭建完成前，对于一些重要职位及管理职位，是否完全符合晋升条件，除以上要求外，可根据晋升岗职位任职要求进行360度晋升评估及管理测评。

晋升流程：

管理通道晋升流程：出现管理职位空缺-》公司或用人部门提出晋升人选建议-》人力资源行政部组织评估审核-》公司管理层审批-》人力资源行政部任命。

专业通道晋升流程：（每年年终考核后）公司或用人部门提出合符专业岗位晋升人选建议-》人力资源行政部组织评估审核-》公司管理层审批-》人力资源部调整岗位和职级。

以上变动须在OA完成《职位变动审批表》流程。第二十二条 降职管理规定

当员工达不到现岗位的任职资格或考核要求（无法胜任本职工作），公司有权进行降职处理或安排其培训，如仍无法胜任工作，则可按照劳动合同法规定解除劳动合同。

降职流程：员工出现不胜任工作情况-》用人部门提出降职申请-》人力资源行政部审核-》公司管理层审批-》人力资源行政部跟进处理。

以上变动须在OA完成《职位变动审批表》流程。

编号：HR制[2025]－001

第七章 附则

第二十二条

本制度作为各项人事变动管理的总则，自公布之日起执行。

XXXXXXX有限公司 2025年10月9日

**第四篇：人事变动程序**

人事变动程序

目的：加强上下级之间的沟通协作，给予指导与激励，调整员工的发展方向‘及时地获取员工信息及对管理的反馈意见，不断完善酒店管理制度与程序。

1、人事变动种类：

1.1 转正（即定职评估，确定是否转正调薪、转正维持原薪、延长试用期或终止聘用）1.2部门内部职位变动 1.3跨部门职位调动 1.4晋升

2、转正程序

2.1员工试用期满3个月，由人力资源部提前十五天发出“工作表现评估表”给各个部门，各部门主管或经理接到评估表后在一个星期内与员工进行面谈，提出值得表扬或欠佳之处，并在一个星期内作出《工作表现评估表》及加薪意见，并将“评估表”及“人事变动表”返回人力资源部。由人力资源部经理按照酒店工资制度审核套定后，再呈总经理审批，所有薪金的调整和生效日期以总经理签批，董事最后加签为准，部门对工资的调整只有提审权。2.2员工转正后半年内只能提升一次职位及薪资，特殊情况请部门提交员工先进事迹和申请，经人力资源部审核，呈总经理批准，董事最后加签生效。转正条件：

A、试用期满三个月

B、部门全面评价良好，已通过岗位知识培训合格者

C、无签《员工犯规及警告通知书》记录

D、已签《员工犯规用警告通知书》者，需延长1至3个月试用期，待部门再次对其进行评估，才能转正。

2.3部门内部职位变动

2.3.1部门经理可根据员工的业务技能、表现等多方面因素对员工作出内部职位调动。员工须服从上级的工作安排。但部门须填写“人员工资变动表”，递送人力资源部经理审查后，现呈总经理签批，董事加签方能生效。

3、跨部门职位调动

条件：A、首先要有此职位的空缺。

B、调出部门经理同意调出，由部门填写“人事变动表”。

C、由人力资源部审查该员工是否符合任职条件。

D、推荐调入部门考核，在人事变动表上加签调动意见。

E、再由人力资源部加签调职意见，呈总经理签批，董事加签方能生效。

4、晋升

公司期望每一个员工最大限度发挥自己的潜能，公司将依据员工个人的能力和表现准定其升职。晋升后首三个月为试用期，领取晋升的试用期工资，试用期满后，如工作表现满意，则同酒店正式委任该职，并开始享受该职位之应得的薪酬及待遇。晋升条件：

A、首先要有此职位的空缺。

B、工作绩效考核优秀者

C、半年内无签《员工犯规及警告通知书》或部门对其表现已申请取消。D、为酒店争光或有突出贡献者可破格晋升。

**第五篇：人事变动管理制度**

人事变动管理制度

一、总则

1、为适应企业发展的需要，加强人力资源的规范管理，特制定本规定。

2、综合管理部是公司人事异动的监管部门。

3、本规定之中的人事异动是指新员工入司、内部员工借调、内部员工迁岗、员工离职等引起的岗位、劳资和人事关系的变动。

4、本规定适用于公司录用的所有员工。

5、凡涉及本公司员工的所有人事异动的管理事项，均按本规定执行。

二、员工的编制

1、公司各部门及项目部的员工编制是根据部门的需求而定。

2、各施工单位及项目部在施工进点时需把进点人员名单报综合管理部。

三、新员工招聘

1、本公司所需员工，一律公开条件，向社会招聘，部分岗位可以优先考虑内部招聘，有关具体招聘事项，参见《招聘管理制度》。

2、本公司各级员工的任用必须符合相应的岗位素质要求。

3、凡有下列情形之一者，本公司不予雇用：

4、曾在本公司被开除者。

5、曾被人民法院判刑，确定因案涉及讼未决者。

6、品性恶劣，吸毒人员、经其他公私营机构开除者（需有确凿证据）。

四、员工的内部变动

1、公司根据经营发展需要，同公司员工商谈达成一致后，可随时调动任一员工职务或变更其工作地点，被调员工应予以配合。

2、各级主管应就所属员工依其个性、学识、能力，并参照考核结果，予以调配适当工作，务使人尽其才，才尽其用。

3、本公司所有员工的调迁，均应由其直接上级填写《员工异动申请表》，报综合管理部审核，由总经理批准。

4、施工项目部如有人员进场和退场必须把进退场人员名单报综合管理部，综合部便于及时掌握人员动态。

4、员工调职，如驻地远者，可根据有关规定予以补助。人员暂行代理。

五、离职

1本公司员工的离职分为“当然离职”、“辞职”、“辞退”、“开除”、“退休”五种。2本公司员工死亡为“当然离职”、“当然离职”按国家有关规定给予怃恤。

3、本公司员工主动辞职者，应按规定提前一个月以书面形式向所在部门提出申请，在申请未核准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

六、凡有下列情形之一者，本公司经预告后可以终止雇用关系。

1、业务性质变化，有减少员工的必要，又无适当工作可安置时。

2、员工对于所担任的工作确不能胜任时。

3、本公司员工符合国家有关退休规定的，人力资源部应依照有关规定办理退休手续。

4、本公司员工离职，除“当然离职”未能办理交接手续者外，均应办理交接手续：

七、人事关系

1、本公司所有员工人事关系的调入和迁出，由综合管理部负责组织执行。

2、凡本公司新聘应届毕业生，其人事关系由综合管理部参照国家有关规定办理。

3、本公司新进员工须与其原单位办理完人事关系迁出手续后，方可由综合管理部办理人事关系调入手续。

4、本公司员工离职时，持批准后的《员工离职申请通知单》，由综合管理部负责办理人事关系迁出手续。

八、附则

1、本规定由综合管理部制定，经总经理批准后施行，修改与废止时亦同。

2、本规定由综合管理负责解释和组织执行。

3、本规定实施后，凡与此规定有冲突者，皆以本规定为准。

4、本规定自年月日起施行。

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！