# 员工晋升(调动)条件

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-07-08

*第一篇：员工晋升(调动)条件员工晋升（调动）管理制度员工具备下列条件者，可获得晋升：1）在原工作岗位工作满一年（不含试用期工作时间），符合德才兼备原则，经部门经理（主管）评定工作表现为优秀者；2）根据有关规定符合晋升条件者；3）因公司需要...*

**第一篇：员工晋升(调动)条件**

员工晋升（调动）管理制度

员工具备下列条件者，可获得晋升：

1）在原工作岗位工作满一年（不含试用期工作时间），符合德才兼备原则，经部门经理（主管）评定工作表现为优秀者；

2）根据有关规定符合晋升条件者；

3）因公司需要，经总经理、副总经理特批的其他情形者。

2、部门经理（主管）根据本部门工作需要结合员工综合情况需提名晋升员工时，需填写《干部任用申请表》交行政部，行政部安排人事科对该员工从“德、勤、绩、能”四方面进行考察，考察合格后在《干部任用申请表》上签署意见，然后报总经理或副总经理审批。

3、员工晋升时，由人事科发布“人事任命”，办理相关手续，存档备案。经理（主管）级的人事任命由总经理或副总经理发布，人事科办理相关手续，存档备案。

4、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。

5、员工调动可分为员工部门内调动和员工跨部门调动。

6、员工在本部门内的岗位变动，由各部门经理（主管）根据部门实际情况，具体安排，并报行政部人事科存档。

7、员工在公司内部各部门之间的流动，须由调出部门或调入部门填写《员工调动申请表》，并由双方部门签署意见报行政部人事科，人事科报总经理或副总经理审核同意后开具调出、调入通知单并办理相关手续。员工调动时间以人事科开具的调出、调入通知单时间为准。

**第二篇：关于员工招聘、聘用、晋升、调动及解聘管理规定**

关于员工招聘、聘用、晋升、调动及解聘的暂行规定

一、员工的招聘

（一）招聘计划的制定

1、各部门根据“以事定岗，以岗定人”的原则，按实际需要增补、调换人员。首先向办公室申请，填写《人员增补申请表》，详细写明增员原因和理由，增员的岗位和职责，所需人员的数量，资格要求等，办公室主管审核后，报总经理批示。

2、办公室定期汇总后，提出详细招聘计划，经有关部门（如企划等）审核后，报总经理批准。

3、招聘计划内容包括：招聘职位名称及名额，资格条件限制，招聘稿件拟定，笔试、面试时间、方式的安排，公司宣传资料、海报制作情况，招聘途径等内容。

（二）招聘和应聘

1、招聘工作由办公室负责，通过上网发布、人才市场、职业介绍所、报纸电视广告、员工推荐等方式发布招聘信息。

2、办公室收到应聘资料后，应仔细审核，对合格应聘者及时发出《面试通知书》，或以电话、E-mail通知前来公司笔、面试；不合格应聘者资料予以归档备查。

3、应聘者提交的应聘资料包括：身份证、学历证明、职称证明、健康证明复印件，个人简历，招聘人员情况登记表等。

4、笔试：笔试内容分业务知识测试和能力素质测试两部分，分别由

用人部门和办公室出题，笔试后再面试。

5、面试：面试由办公室主持，用人部门主管参加。面试目的是要了解应聘者的心态、要求、基本情况，考查应聘者的专业水平和能力。必要时，可由总经理再面试。

6、经综合评定决定录用的人员，办公室应及时通知其前来公司报道；未录用人员的资料归入储备人才库中备用。

二、员工的聘用

（一）办理聘用手续：

1、新员工报到：应按通知规定的时间内来办公室报到，报到时应带1寸无冠彩照3张，身份证复印件1份和学历证、职称证、健康证原件。

2、签订劳动合同、保证书，劳动合同应规定试用期，使用期一般为3个月，试用期工资一般为元。

3、办公室发给员工行为规范、员工证和考勤卡（或告知上下班签到办法）。

（二）岗前教育和培训

1、新进员工必须一周经过一周的岗前教育和培训，教育培训工作由办公室负责组织安排。

2、教育培训内容包括：企业文化和企业精神；公司管理制度；GSP规范；岗位职责；业务知识的培训等。

3、培训须有考试和考核，考核结果记入员工档案，作为员工定级定岗，晋升依据之一。

（三）新进员工的定岗

1、根据新进员工的专业、技能、培训表现、用人部门意见，确定新员工的工作岗位。

2、新进员工凭由办公室开具“员工到岗通知书”或“人事调动通知书”及考勤卡（表）到用人部门主管处报到，由部门主管分配具体工作。

三、员工的晋升

按公司员工工资晋升考核办法执行。

四、员工调动

1、部门之间的人员调动必须由部门向办公室申请，经办公室审核同意，并开具“员工调动通知书”一式两份，分别交调出部门主管和所调员工，所调员工凭“通知单”到新部门报到。特殊人员调动须经总经理批准同意。

2、部门之内的人员调动由部门主管决定，经办公室备案即可。

五、员工的解聘管理

（一）员工的辞职

1、员工辞职须向部门主管提出书面申请，部门主管签署意见后，交办公室审核批准，技术人员、中层干部以上人员辞职须由总经理批准。

2、辞职人员须办好交接手续，普通员工交接期为5天，管理人员的交接期一般为15天，办好交接手续后，办公室开具《离职通知书》和解除劳动合同证明书，交还有关证件。辞职员工凭《离职通知书》到财务领取剩余薪资。

（二）员工的辞退

1、凡不适合公司需要者，不能适应公司安排工作者，或因经营状况改变需裁减者，公司有权辞退。

2、被辞退者在接到通知后，应在1天内按规定办好交接手续，凭办公室开具的《离职通知书》到财务领取剩余薪金。

（三）员工的开除

1、凡严重违反公司规章制度；故意损害公司利益；故意泄露或窃取公司商业秘密；犯有严重错误；触犯刑律的；公司将予以开除并发文公布。

2、员工被开除必须立即离开公司，应发工资、奖金在扣除有关罚款和赔偿金及其他应扣款后，再将余额发放。

**第三篇：员工晋升**

4.1.1所有人员的晋升每次原则上均以晋升1个级别为限。

4.1.2 见习主管晋升主管职务者应以同级为原则，不得跃级晋升。

4.1.3 员工当受警告或小过（含）以上处分者，分别自惩处生效日起六个月内不得办理晋升。

4.1.4 根据员工绩效考核情况，对表现不佳员工亦可做降级处理。

4.1.5员工每次晋升到上级别时，薪资的调整方式为：基本工资调整至拟晋升级别标准最低级工资起点，各项福利、津贴调整至拟晋升级别标准。

4.1.6管理人员在任拟晋升职务试用期间的薪资调整方式为：基本工资调整至拟晋升级别标准低级工资点，各项福利、津贴调整至拟晋升职务级别之标准。若试用不合格，则调回原岗位或由公司另安排，其薪资将随岗位改变

晋升职级 原任职级 晋升条件

任原职时间 考核成绩

A级 B级 12个月 最近一次工作表现考核成绩：非管理类在85分以上，管理类在95分以上

B级 C级 8个月

C级 D级 5个月

D级 E级 3个月

晋升职务 原任职务 晋升条件

等级 职务 等级 职务 任原职时间 教育训练 考核成绩

A 副总经理 A 总监 30个月以上 完成个别培训计划 最近一次工作表现考核成绩：非管理类在85分以上，管理类在95分以上。

A 总监 A 经理 24个月以上 完成个别培训计划

A 经理 B 主管 10个月以上 完成个别培训计划

B 主管/见习主管 C 助理/师傅 8个月以上 完成B级干部培训

C 非主管职

C 助理/组长 C 班/组长 6个月以上 完成C级干部培训

D 文员

**第四篇：关于如何调动员工积极性**

关于如何调动积极性

一、从三个方面反思问题：员工缺乏工作积极性的原因（客观）

（1）压力方面（有形的无形的）（2）工作模式方面（3）沟通方面

二、了解员工（两种方法及建议）

（1）座谈会《在高质量完成工作的前提下希望的工作模式》（非官方形式）

目的：

1、了解员工关于向往工作模式想法

2、通过聊天过程挖掘意见建议

3、摸清每个员工的现实需求、对未来的期望和对公平现状的评价。

4、让员工知道管理者很在意员工，通过会议总结意见进行改进 注：

有效激励的前提：摸清每个员工的现实需求、对未来的期望和效价、对公平现状的评价。现代社会的员工要的东西主要有三：有意义的工作、有机会在影响到他们的决定上施一份力、良好的人际关系。除此之外，我们还面临转型社会、就职独生子女、个性发展等特殊国情。调动员工积极性应针对这些普遍性，适时、适势、综合地运用激励方法。

（2）问卷调查

注：问题客观，有针对性，不记名

三、作出改进方案

1、总结座谈会，提取可行方案（尽最大可能满足员工需求）改变现有固定模式（本质不变的前提），在员工面前展现结果，给予新鲜感加大团队互动。

2、综合有效激励的前提：推出激励方案（两种）（1）在部门现有资源下可实施的方案

小建议：活动经费（部分）或部分资源评比质控内部的月/季度优秀员工

倒休时间奖励（小时/天）

以上需员工同意及部门认可，可制订相应细则

（2）需向公司申请的激励实施方案（遵循以下原则）

1、对创新的激励。创新工作是一项艰巨的脑力劳动。它的激励机制随着我国分配制度的改革，重点在于物质奖励（辅之以精神鼓励）。对工作有重大贡献应予以重奖。

2、解决员工的后顾之忧。员工的后顾之忧主要来自家庭，而一个有后顾之忧的员工，就不可能全身心地投入工作。作为领导者，需要的是随时掌握员工“后顾”情况的变化，如孩子入托、家属生病等，对经济特困的员工，除常规的精神安慰

3、引入竞争机制。竞争前进的动力，从而激发员工的内在动力和自身素质的提高。考评是通常使用的一种竞争机制，它通过考评内容和方式的预设，直接引导员工积极性的发挥方向和力度。但是任何一种竞争机制必须做好两件事：一是竞争必须公平、公开、合理，否则就会适得其反。

3、让员工看到未来可发展蓝图

**第五篇：调动员工积极性**

“三步走”调动员工积极性

“调动员工的积极性，首先从控制入手；其次抓好激励；关键在觉知”。

如何调动员工积极性？这既是老生常谈的话题，又是让企业头痛的难题。

面对员工和原材料上涨，80后、90后成为劳动力主体带来的压力，过往的管理模式，管理手段不断面临挑战。靠人情化管理，企业一团和气却丧失竞争力。用制度管理，严格奖罚，员工要辞工。面对招工难使得企业对留下来的员工束手无策。老板和高管都希望调动员工积极性，增强员工责任心，各种招数都用了，却收效甚微。

企业在这个问题上为难，归根结底是对“员工积极性”本身认识有误区。一方面，都知道管理的根本在调动员工积极性；另一方面，又漠视员工、忽视员工。企业总是向外求，而不向内求，认为改变企业的力量在外不在内。于是，就高薪请人、听课培训、搞ISO、ERP、绩效考核……结果大失所望。

改变企业的力量在内不在外，员工自身的力量就是积极性，这就是改变企业的根本力量。所以，调动员工的积极性，首先要相信员工，相信以员工的本能可以把事情做好，这是个信念。

那是什么在阻碍员工的能量呢？一是情绪，二是观念（思想），三是私心（自我）。

能量是被情绪消耗掉的。情绪泛滥是管理大忌。一件事情没有做好，首先要冷静了解真相，把过程搞清楚，而不是对结果作出情绪反应。同时要做到：不管对员工进行什么样的批评，要一个批评伴随一个指导。

能量又是被私心所消耗的。能量是流动的，而自私就是自闭，就会抑制能量。不要自我，要开放。开放产生能量。要动作不要动念。一件事情觉知后就会形成很强的执行力。行动是制服妄念的最好办法。企业执行力差，就是因为人们妄念太多。

如何有效调动员工积极性？控制是基础，激励是根本，觉知是关键。

1.控制入手。

聪明跟反应有关，智慧跟反应无关，智慧来源于持戒。持戒就是约束。改变人的习性，开发员工能量从约束开始。改变随心所欲做事的习性，让行为受到约束，让每个人都有明确的任务。先让人不要有积极性，才能让人真正有积极性。

2.抓好激励。

管理的根本目的就是激励人达到目标。要打破目前企业普遍存在的“干多干少，干好干坏一个样”的混日子状况。激励并不是简单的奖钱或者罚钱，无缘无故的奖钱只能制造贪念。而莫名其妙地罚钱只能制造憎恨。

实施激励要注重分段，频率要高。把激励频繁地按每月、每周、每日进行，按车间、工序、机台、个人进行。即将整个企业的总任务分割到部门、车间、工序、机台、个人，同时还要采取一系列攻关动作，举全厂之力确保攻关取得成效。让员工看到变化，看到成绩，产生成就感。金钱对人的激励是有限的，而成就感对人的激励才是有效和持久的。企业通过各种管理动作、小攻关，不断积少成多，保持对员工的激励和刺激。注意，刺激要靠业绩，这要求有基本的数据系统。整个过程一定要有稽核手段确保激励效果，让每一个做事的人感受到背后有一双眼睛盯着，从而产生压力，变压力为动力。

3.关键在觉知。

谈到责任心和积极性，员工有没有责任心和积极性，关键在他对自我的认知。当一个员工觉得自己身份卑微、可有可无时，他是不可能有积极性和责任心的。

员工看不起他的工作源于他看不起自己，而他看不起自己又源于你看不起他，看得起他才有责任心。要让员工敢于给自己定一个比较高的身份、工作和目标。同时，让他一次次地承担责任,一次次地创造业绩，一次次地得到肯定，逐步树立自信心和成就感。

觉知可以归结为三点:做一个人认真负责的人，一个说到做到的人，一个精益求精的人。

总而言之，企业只要以平常心对待、持之以恒，日久天长，就会拥有越来越多有积极性、有责任心的员工。尽管他们都是原来的手下，却今非昔比。

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！