# 员工异动管理规定

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-07-15

*第一篇：员工异动管理规定员工异动管理规定第一条总则一.通过科学合理的人事调整，可以保证公司内部员工的合理调配，改善企业内部人 际关系，激发员工工作热情，以达到优化配置人力资源的目的。二.人事异动包括晋升、降职、平调、辞职、辞退等内容。三....*

**第一篇：员工异动管理规定**

员工异动管理规定

第一条总则

一.通过科学合理的人事调整，可以保证公司内部员工的合理调配，改善企业内部人 际关系，激发员工工作热情，以达到优化配置人力资源的目的。

二.人事异动包括晋升、降职、平调、辞职、辞退等内容。

三.员工的升、降、调、辞、退必须本着客观公正的原则，慎重处理，凡属重要工作岗位任职人员更换，需进行严格审查，宁缺勿滥。

四.人员调整必须以任职资格为标准，以考核为依据,兼顾个人发展潜能和现任职务。

五.人事异动的审批依照公司授权管理规定执行。

第二条晋升

一.因工作需要调整岗位的员工，均由人事行政部或部门经理提名，报本部门授权领

导和人事行政部审核并由授权主管领导批准后，由人事行政部办理相关手续，正式通知该员工。

二.员工因工作需要或本人提出申请在本部门内调换岗位的,由本人提出申请,所在部门领导批准后，将申请报送人事行政部，由人事行政部核实情况后报总经理，总经理最终批准后，由人事行政部办理“内部人员异动手续”。

三.各部门需增○减员工或跨部门调动员工,应由部门经理向人事行政部提出申请。人事行政部提出初步调配方案,总经理批准后实施。所需资料包括：《员工异动审批表》、员工工作评估或工作鉴定。

四.岗位变动人员依照任命文件或异动审批手续办理工作交接后，到任职部门报到。

五.年度考核后的员工晋升

第三条调配、降职规定

辞职、辞退规定

一.员工辞职应提前一个月提出书面申请，经本部门经理签署意见后,将辞职报告送交人事行政部。人事行政部调查核实，签署意见后报授权领导审批，并将批复结果通知本人。辞职或调动报告未经公司领导批准前,员工必须坚守岗位,正常上班。若因私自离岗或消极怠工,给公司造成直接或间接损失者,公司将按制度予以处罚。

二.公司辞退员工,必须以制度为依据,由所在部门经理以书面形式将处理意见上报

人事行政部。人事行政部审核后报授权领导审批。审批后,各项离职手续按现定流程办理，所有辞职、辞退的员工均需由人事行政部进行离职面谈并做好谈话记录。

三.交接手续

(一)员工异动必须在离岗前将工作同指定人员进行交接,并由直接领导监交。员

工应认真填写《工作交接单》,由相关部门领导签字确认。(交接单填写不详者人事行政部不予办理异动手续)。

(二)工作交接完毕后，员工必须到人事行政部办理异动手续。

(三)高级管理人员及重要岗位人员还须接受离职审计。高级管理人员异动申请

批复后,由人事行政部以书面形式告知审计部门明确审计时间.由审计部门完成离任审计,出具审计报告,审计无异常情况,人事行政部办理离职手续.审计出现异常情况,人事行政部需及时与授权领导沟通,在问题解决后,方能办理离职手续.(四)离职手续办完后，人事行政部将为员工结算离职工资。离职工资于次月发

放员工工资时，以现金或转帐形式支付。

(五)离职员工应在公司规定日期内调出本人社会档案。

(六)离职员工若不能按照公司规定办理离职手续，公司有权追究相关责任。

**第二篇：员工异动管理**

员工异动管理

第一章 总 则

第一条 为了规范公司员工异动管理，确保公司人力资源得到合理、有效、充分的利用，根据本公司实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于公司全体在职员工及试用期员工的异动管理工作。第三条 本办法所称异动管理是指员工转正、调动、离职的管理。

第四条 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。

第二章 转正管理

第一条

目标

1.1 转正是对员工的一次工作评估的机会，也是公司优化人员的一个重要组成部分。1.2 转正对员工来说是一种肯定与认可，转正考核流程的良好实施，可以为员工提供一次重新认识自己及工作的机会，帮助员工自我提高。第二条 转正原则

2.1 人员转正需符合岗位工作要求，适合公司发展需要。第三条 转正形式

3.1 根据用工形式分（固定岗位的）长期用工和（周期性）临时用工两种，签订不同的劳动合同。第四条

转正流程 4.1 转正手续

4.1.1 试用期结束前一周，待转正员工填写《试用期转正申请单》及个人工作总结，正式向上级主管提出转正申请，上级主管根据实际情况填写《新进人员试用转正评估表》并签署意见后，提交人力资源部审核报批。

4.1.2 人力资源部主管结合工作总结、工作表现，正确评估待转正人员的情况，审查转正手续及人事档案是否真实、完整，确定转正岗位及岗位薪酬；

4.1.3人力资源部审核报批，提交总经理审批。总经理签批后由行政部发文通告； 4.2签订《劳动合同》

4.2.1 转正后一周内，双方在自愿平等的前提下，由人力资源部办理正式员工《劳动合同》签订的相关手续。

4.2.2.续签合同期限根据岗位工作状况，自愿协商签订。4.3社会保险

4.3.1 员工转正后办理社会保险。因个人原因不办理社会保险的人员，人力资源部会出具相关证明，不办理人员签字确认。第三章 人员调动管理 第一条 调动目标

1.1 通过人事调整，合理调配公司的人力资源；

1.2 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； 1.3 调整公司的人际关系和工作关系。第二条 调动原则

2.1 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

3.1 员工在聘用期内，对员工的岗位作出下列变动： 3.1.1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。3.1.2 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 4.1 晋升目的

为了提升员工个人素质和能力，充分调动全体员工的主动性和积极性，并在公司内部营造公平、公正、公开的竞争机制，规范公司员工的晋升、晋级工作流程，特制定本制度。

适用范围

公司全体员工

内容

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。

1、员工晋升可分为员工部门内晋升和员工部门之间的晋升：

（1）员工部门内晋升

指员工在本部门内的岗位变动，由各部门经理根据部门实际情况，经考核后，具体安排，并报综合部存档。

（2）公司员工部门之间的晋升

指职员在公司内部各部门之间的流动，需经考核后拟调入部门须填写《员工晋升（转正）表》，由所涉及部门的主管批准并报总经理或总经理授权人批准后，交由综合部存档。

2、员工晋升分为三种类型

（1）职位晋升、薪资晋升

（2）职位晋升、薪资不变

（3）职位不变、薪资晋升

3、员工晋升的形式分为定期或不定期

（1）定期：公司每年根据公司的营业情况，有年底进行统一晋升员工。

（2）不定期：在工作中，对公司有特殊贡献，表现优异的员工，随时予以晋升。

（3）试用期员工，在试用期间，工作表现优秀者，由试用部门推荐，提前进行晋升。

员工晋升依据

（1）公司普通员工，在原工作岗位上工作半年时间（不含试用期工作时间），经部门经理评定工作表现优秀。

（2）公司部门经理级员工，在原岗位上工作时间一年（不含试用期工作时间）经总经理评定工作优秀。

（3）因公司需要，经总经理特批的其他情形的晋升。

员工晋升权限

（1）总经理、副总经理及总经理助理由董事长核定。

（2）部门经理或主管，由总经理以上级别人员提议并呈董事长核定。

（3）普通员工的晋升分别由部门经理或主管提议，呈总经理核定，并通知行政部。

4.1.1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。4.1.2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。4.1.3 晋升流程：

4.1.3.1 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；

4.1.3.2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；

4.1.3.3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；

4.1.3.4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； 4.1.3.5总经理进行审核及批准；

4.1.3.6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； 4.1.3.7 审批结束后，人事部给予办理调岗手续，正式给予晋升；

4.1.3.8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；

4.1.3.9 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； 4.2 调岗 4.2.1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。

4.2.2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。

4.2.3 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，并报所在部门经理或总监同意后，填写《变更岗位申请表》。

4.2.4 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。

4.2.5 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五天，一般职员限期三天。

4.2.6工作交接手续包括：

4.2.6.1 原掌管工作的内容、进度以及角色； 4.2.6.2 原岗位工作中掌握的公司文件、岗位信息； 4.2.6.3 原岗位工作中使用的办公用品； 4.2.6.4 原岗位工作中的需保密信息的转交；

4.2.7 员工如不符合调动岗位条件，未被批准，人力资源部要做好思想工作，劝其在原工作岗位好好工作。

4.2.8 由晋升或降职/级引起的岗位变动，参照上述规定执行。第五条 审批权限

5.1 基层员工在部门内的调动由员工提出，部门经理或者上级总监同意后，人力资源部审核并上报总经理签批；

5.2 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； 5.3 高层管理人员在公司内的调动直接由总经理批准通过； 第四章 离职管理 第一条 目标

1.1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； 1.2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

2.1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。第三条 形式

3.1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、辞退等。3.1.1辞职

3.1.1.1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劝其离开公司，解除与公司的工作关系。

3.1.1.2 ○1试用期员工离职应提前三天以书面形式经部门领导及人力资源部签署意见后呈送副总经理和总经理核准；○2一般正式员工辞职，应提前七天以书面形式经部门领导及人力资源部签署意见后呈送副总经理和总经理核准；○3部门主管（科长）以上岗位人员离职应提前15天以书面形式经部门领导及人力资源部签署意见后呈送副总经理和总经理核准。3.1.2辞退

3.1.2.1辞退是指公司根据相关的规章制度、管理规定或协议，决定终止与员工的聘用关系的行为。符合下列条件之一的员工，部门主管可提出辞退建议：

3.1.2.1.1员工在试用期内被证明不符合录用条件

3.1.2.1.2正式员工不能胜任现任工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的； 3.1.2.1.3《劳动合同》期满且用人部门不同意续签合同；

3.1.2.1.4因病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原岗位工作也无适当岗位安排的； 3.1.2.1.5严重违反劳动纪律或集团规章制度的；

3.1.2.1.6严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的； 3.1.2.1.7员工在任职期间，未经批准在其它相关的公司兼职； 3.1.2.1.8员工被依法追究刑事责任或劳动教养的； 3.1.2.1.9当年事假超过30天的；

3.1.2.1.10员工入职时提供虚假个人情况资料 3.1.2.1.11在工作业绩上弄虚作假者；

3.1.2.1.12当月连续旷工3天（含3天）以上或累计旷工超过6天（含6天）者； 3.1.2.1.13未经公司同意擅自利用公司名义进行个人技术与经济商贸活动，泄露公司重大商业秘密； 3.1.3自动离职

3.1.3.1员工辞职必须办理辞职手续，对未提出辞职申请或未办理正常辞职手续即离开公司三天以上的行为视为自动离职。

3.1.3.2员工自动离职后，其所在部门负责人在员工自动离职5天内向人力资源部提交《辞退处分报告》，并配合相关部门清查该员工是否有财、物遗留问题。审核确认后发布员工离职信息，人力资源部负责对离职手续办理情况进行跟踪。第四条 审批权限

4.1公司所有人员的离职申请由人力资源部审核后报总经理批准。第五条

离职程序 5.1离职申请 5.1.1辞职

试用期员工提前3天提出辞职请求,正式员工辞职提前7天提出辞职请求，部门主管辞职提前15天提出辞职请求。同时向人力资源部提交书面辞职报告，填写《员工辞职申请》。5.1.2辞退

部门主管根据公司规定实事求是考核员工的表现或特定事实，提出辞退建议，填写《员工辞退申请》，部门经理或者总监签署意见后，人力资源部经过核实签署意见，报总经理审批。5.2离职沟通

5.2.1部门主管、人力资源部与离职员工积极沟通，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； 5.3离职审批

5.3.1离职申请或辞退建议被批准后，由部门主管通知员工及时办理岗位工作移交手续，人力资源部办理合同解除。5.4工作交接

5.4.1员工辞职申请获准，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。5.4.2员工辞职时，交接人应与辞职人进行工作交接，人力资源部派人进行监交。交接工作包括：

5.4.2.1收回员工办公用品； 5.4.2.2文件资料、电脑磁片； 5.4.2.3项目资料；

5.4.2.4价值在40元以上的其他用品； 5.4.2.5工作证、名片、识别证、钥匙； 5.4.2.6公司分配使用的各种设备等； 5.4.2.7审查员工的保险福利状况，财务款项等状况； 5.5结算费用

5.5.1所有必须的离职手续办妥后，员工到财务部进行离职结算。5.5.2离职员工工资、福利待遇的截止日为正式离职日期。5.5.3离职员工结算款项：

5.5.3.1结算工资：应付未付的工资、奖金、佣金； 5.5.3.2公司拖欠员工的其他款项。5.5.3.3须扣除以下项目：

5.5.3.3.1员工拖欠未付的公司借款、罚金； 5.5.3.3.2员工对公司未交接手续的赔偿金；

5.5.3.3.3偿还公司为其提前支付的各项管理费用和各项险种投保的费用；

5.5.3.3.4公司派出培训、学习或出国，未满规定的服务期限者，按服务年限长短，采取逐渐递减的方式将培训、学习或出国所报销的费用按规定退还公司。

5.5.3.4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予办理手续。5.6 开具证明

5.6.1员工离职手续办理结束，由人力资源部办理合同解除手续，社会保险减员手续，并出具解除（或终止）劳动合同证明。

5.6.2公司辞职手续的办理过程以保密方式处理。第五章

附则

第一条

本办法为公司相关制度中所涉及员工异动方面条款的总结、补充，本办法的解释权在总经理办公室，总经理办公室有权根据公司的实际情况，对本制度进行修改。第二条 本办法经总经理审批后，自发布之日起实施。

**第三篇：员工异动管理**

第46条员工异动包括：调动、休长假、辞职、辞退、除名等情形。

第47条出现员工异动，原工作部门应监督其及时办理异动手续，若因部门管理不善，离职人员带走公司财物和技术秘密，一概由原工作部门负责人承担责任。

第48条员工异动的主管部门是人力资源部，其他部门无权对员工异动作出批准决定。凡未经人力资源部认可的私自异动均为无效异动，当事人将受到相应处罚。

第49条内部调动是指员工在公司内部的部门变动，调动方式包括两种：

（1）新工作部门因工作需要，经与拟调动员工原部门领导协商同意的员工调动；

（2）员工认为现工作岗位不适合，经与新工作部门联系，并得到原工作部门同意的员工调动。

第50条员工内部调动须经原工作部门领导及上一级领导和新工作部门领导及上一级领导签字同意，公司人力资源经理批准，在办理完异动交接手续后方可到新工作部门上岗。

第51条员工内部调动程序为：

（1）员工调出、调入部门协商调动事宜；

（2）调动员工到人力资源部领取《员工异动申请表》和《员工交接手续登记表》；

（3）调动员工原工作部门领导和上一级领导同意；

（4）办理员工异动交接手续；

（5）报人力资源部批准；

（6）调动员工到新工作部门工作。

第52条公司正式员工因各种原因较长一段时间不能正常工作，经公司同意，可以保留其在合同期限内的员工资格，当原因消除时允许该员工再次上班，此为休长假。

第55条休长假办理程序为：

（1）休长假员工提前5个工作日填报《员工异动申报表》。

（2）原工作部门领导和上一级领导同意。

（3）人力资源部和总经理批准。

（4）办理员工异动交接手续。

（5）签订合同期内休假协议。

（6）休假。

第56条休长假者不连续计算工龄，再次上班时视为试用新员工。

第57条 休长假期间不发放工资、津贴，不享受公司福利。

第58条 辞职是指员工因本人原因离开公司而与公司终止劳动合同关系。辞职办理程序为：

（1）辞职员工提前30天（试用期员工可以不提前）填报《员工异动申报表》。

（2）原工作部门领导和上一级领导同意。

（3）办理员工异动交接手续。

4）人力资源部批准。

（5）员工离职。

第60条员工离职手续办理完，由人力资源部代表公司与其签订《解除劳动合同协议》。

第61条员工离职必须办理离职手续，对未提出辞职申请或办理正常辞职手续即离开公司的员工视为自动离职。

（1）对自动离职者，公司将作除名处理。

（2）员工自动离职后，其原工作部门负责人应在3日内向人力资源部递交员工异动说明，异动说明应经部门领导签字，并写明员工离岗时间。

（3）员工自动离职，其原工作部门负责人应在3日内到财务、物资等职能部门查清该员工是否有财、物问题，如有问题应及时报行政部，由行政部转法律顾问。

第62条员工存在下列情形之一，将被予以辞退：

（1）有损害公司利益的行为；

（2）不服从部门经理和主管的安排，情节恶劣；

（3）严重不遵守公司的规章制度；

（4）不能胜任本职工作；

（5）有严重失职行为。

（6）参加国家明令禁止的非法组织者。

（7）对同仁暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者。

（8）殴打同仁、或相互殴打者。

（9）在外赌博或实施其他行为，违反《治安管理处罚条例》，受到拘留者。

（10）偷窃或侵占同仁或公司财物经查属实者。

（11）无故损毁公司财物，损失重大；或涂改重要文件，损毁贵重公物者。

（12）未经许可，在外兼职或兼任其他职务者。

（13）在公司服务期间，受刑事处罚者。

（14）一年中记大过满5次，功过无法平衡抵消者。

15）无故连续旷工3日，全月累计旷工5日，1年累计旷工10日者

（16）煽动怠工或罢工者。

（17）吸食毒品及其他精神麻醉药物者。

（18）散播不利于公司的谣言，挑拨劳资双方发生矛盾者。

（19）伪造、变造或盗用公司印信者。

（20）携带刀枪或其他违禁品、危险品入公司者。此外，公司生产、经营状况发生严重

（21）在工作场所制造私人物件或指使他人制造私人物件者。

（22）故意泄露公司技术、营业机密致公司蒙受重大损失者。

（23）利用公司名誉在外招摇撞骗，致公司名誉受损害者。

（24）擅离职守，致生变故使公司蒙受损害者。

（25）不站在公司立场，维护公司利益导致损失者。

（26）员工严重违反安全规程者，造成安全隐患，或安全事故的一律辞退或开除。

（27）其他违反法令或本制度规定，情节重大者。

第63条第62条辞退员工程序如下：

（1）部门填报《员工异动申报表》并出具辞退员工事实依据。

（2）部门上一级领导审批同意。

（3）办理员工异动交接手续。

（4）人力资源部批准。

（5）辞退。

第64条中级以上管理人员辞退，最终审批权属总经理；

第65条员工存在下列情形之一时，公司将予以除名：

（1）自动离职，未按公司规定办理相关辞职手续；

（2）一年内累计旷工达6天或连续旷工3天；

（3）营私舞弊、挪用公款、收受贿赂；

（4）违抗命令或玩忽职守，情节重大；

（5）聚众罢工、怠工、造谣生事、破坏正常工作和生产秩序；

（6）盗用公司印信，或涂改文件者，或者伪造证件；

（7）年终考核不合格，经留用考察仍不合格；（困难或濒临破产，需裁减人员时，公司可辞退员工。

（8）在外兼职；

（9）利用公司名义，进行个人技术与经济商贸活动；

（10）泄露公司重大机密；

（11）在工作中利用职务之便犯有严重经济问题，给公司带来重大损失；

（12）严重违反公司有关规章制度的其他行为。

第66条对拟除名的员工，由相关部门提出书面报告，人力资源部核实，报公司总经理批准后，人力资源部发出除名通报。

**第四篇：人事异动管理规定**

深圳市xxxxx有限公司

人事异动管理规定

文件编号：dzhr0404028

版 次：a

页 次：1/6

实施日期：

1．目的：

为规范公司范围内人事异动工作，使人事异动管理有所依据，促进公司人事工作工作良性发展。

2．范围：

公司范围内人员转正任用、调薪、晋升、降职、调动、离职均涵盖。

3． 权责：

各用人单位依照离职的工作绩效提出人事异动申请，人力资源部负责人事异动之审核，副总、经理负责人事异动之核准。

4． 定义：

转正任用：公司员工试用期满后，经试用考核合格者作正式聘用，从而成为公司正式员工。

调薪：依照公司规定，以业绩为基础指标，参考相关部门意见对正式雇员作薪资调整。（含加薪及降薪）

晋升：依照雇员之工作表现，结合雇员之具体学识、能力、工作经验等要素，对满足工作条件需要之员工作出由低到高之职位调整。

降职：依照雇员工作表现，结合雇员之具体学识、能力、工作、经验等要素对不适合从事主要岗位的工作的人员作出由高到低的职位之调整。

调动：依照雇员之工作绩效，参考雇员本身之工作能力、学识、经验等要素，结合公司各部门人员需用求之状况优化人员管理，对从事某一岗位的雇员调任至另一工作岗位的人事管理。具体分为临时借调和正式调动，其中时限为2周内为临时借调，超出2周时间为正式调动。

5． 内容：

5．1转正任用

5．1．1流程

流程 权责单位 相关表单

转正申请

用工单位

员工转正申请表

部门审核

用工单位经理/总监

员工转正申请表

人力资源部审核

人力资源部总监

员工转正申请表

核准

总（副）总

员工转正申请表

[4][5][6]下一页

**第五篇：人事异动管理规定**

深圳市XXXXX有限公司

人事异动管理规定

文件编号：DZHR0404028

版 次：A

页 次：1/6

实施日期：

1．目的：

为规范公司范围内人事异动工作，使人事异动管理有所依据，促进公司人事工作工作良性发展。

2．范围：

公司范围内人员转正任用、调薪、晋升、降职、调动、离职均涵盖。

3． 权责：

各用人单位依照离职的工作绩效提出人事异动申请，人力资源部负责人事异动之审核，副总、经理负责人事异动之核准。

4． 定义：

转正任用：公司员工试用期满后，经试用考核合格者作正式聘用，从而成为公司正式员工。

核准

总（副）总

员工转正申请表

[4][5][6]下一页

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！