**员工管理制度细化版**

**早该帮 编制**

为了更好地体现员工晋升管理的公正性、严肃性，特制定本管理制度。

第一条 员工晋升的基本原则及条件

1、符合公司及部门发展的实际需求。

2、晋升员工自身素质达到公司及部门考核要求。

3、晋升方向与个人职业生涯规划方向一致。

4、晋升员工通过人事行政部的晋升考核。

第二条 人事审批权限

1、部门主管层以上级别的员工晋升由执行委员会审核，总经理任命。

2、部门主管层以下级别的员工晋升由部门管理人员审核，人力资源部任命，总经理签批。

第三条 晋升管理流程

1、员工晋升申报

1.1.由员工所在部门管理者对准备晋升员工的工作表现、业绩、各方面的能力进行日常观察，并根据部门年度经营计划、部门年度人力资源发展规划以及阶段性业务发展对管理人员的需求，向公司人力资源部提交“员工晋升申请表”。

1.2.员工晋升申报到正式任命期间，各部门可根据工作需要在部门内部宣布该员工代理相应职位，并向其明确岗位职责要求和具体工作内容要求。在人力资源部未正式发布任命之前，员工晋升后对应的工资及福利待遇等维持晋升前水平不变。

1.3.人力资源部依据各部门报审材料对准备晋升员工进行考核和审核，审核在10个工作日内完成，并于15个工作日内出具相关评估报告，反馈给相关部门。

2、组织晋升考核评估工作

2.1.晋升考核评估工作原则

2.1.1.充分尊重原则人力资源部将充分尊重各部门用人需求，支持和配合完成晋升员工全面素质考核工作。

2.1.2.充分负责原则本着对公司、部门、员工本人充分负责的工作原则，对晋升员工进行全方位(员工本人、上级、下级、平级、其他合作部门)考核评估。

2.1.3.充分建议原则针对极个别不符合条件，有重大素质隐患，不适合公司、部门发展的人员，人力资源部将向相应部门或执行委员会建议暂缓晋升。

2.2.晋升考核评估工作流程

2.2.1.人力资源部针对各部门上报的审核材料中员工基本资料部分与人事库进行核实，对不符的情况与晋升员工本人进行核对。

2.2.2.对晋升员工进行全面（员工本人、上级、下级、平级、其他合作部门)考核评估。

2.2.3.评估采用面谈、问卷调查及公示证集意见评定等方式进行。

2.2.4.人力资源部绩效评估组最终根据以上记录及评定出具考核评估意见报告，报送执行委员会或部门管理会议审核。

2.2.5.部门主管以上级别员工的晋升，由执行委会员收到人力资源部提交的该员工考核材料的五个工作日内给出审核结果，公司总经理签署审批意见。

2.2.6.部门主管以下级别员工的晋升，由本部门依据人力资源部审核材料于五个工作日内给出审核结果，由人力资源部主管审批意见，总经理签批。

3、员工晋升任命

3.1.人力资源部根据所有审批意见编制人事任命公告。

3.2.任命公告将采用以下两种方式进行。

3.2.1.部门内部公告栏公告书或部门员工大会公布。

3.2.2.公司内部公告栏公告书或公司员工大会公布。

第四条 注意事项

1、各部门统一按照以上要求完成管理人员的晋升和晋升工作。

2、特例需由人力资源部上报执行委员会，经总经理审批后方可执行。

3、所以晋升/晋级人员必须通过人力资源部晋级评估后方可任命。

4、日常考核由被提名人的直接经理负责，人力资源部有监督、考核的权利和义务。本制度自颁布之日起开始执行。本制度由人力资源部负责起草、解释。

关键词：员工、管理、制度、管理制、管理制度、细化、版

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13705.html