岗位晋升考核制度

第一章    总则

目的：

为了提升公司员工的个人素质和能力，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：

适用于公司的全体员工 权责：

1、总经办人资负责制定，修改、完善公司《岗位晋升考核制度》。 2、本部门经理负责对本部门员工的晋升考核、降职。

第二章   晋升

第一条  晋升原则

1. 公司员工晋升，必须符合公司的发展需要，本着“开发人才、储备人才”缺岗补充的原则。
2. 公司内部出现职位空缺时，首先考虑公司内部员工，必须坚持公平、公正、公开的原则。
3. 公司内部员工晋升，有利于提高员工的综合素质提高，做到量才适用，有利于增强员工的凝聚力和归属感，减少员工流动率。

4、管理层的晋升必须建立在考核结果的基础上，遵循有利于提高其综合素质的原则，着重培养管理人员的综合管理能力。

5、晋升必须坚持以工作业绩、工作能力为准绳，杜绝论资排辈。 第二条  晋升形式

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专业能力爱好申请公司进行工作调动。

1、 员工晋升可分为部门内晋升和员工部门之间的晋升：

（1）部门内晋升

是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工作情况，经考核后，把《岗位调整申请表》送人资提出意见后，报总经理审批。

（2）公司员工部门之间的晋升是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《岗位/薪资调整申请表》，由总经理审批后，交由人事部调动。

 2、员工晋升的形式分为定期或不定期

（1）定期：公司每年6月、11月进行统一考核晋升员工。

（2）不定期：在年度工作中，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：在试用期间，工作表现优秀者，由本部门经理推荐，人事部门组织考核，对业绩突出符合提前进行晋升条件的，可报经总经理批准晋级。 第三条   晋升资格

无论何种晋升通道，为保证晋升成功，降低管理风险，防止晋升以后产生的管理副作用，晋升必须具备以下条件才具有晋升的资格：

1、试用期员工晋升为正式员工的，原则上需在同类岗位工作满一个月以上，工作能力突出的可提前转正，但工作时间不低于十五天；

2、员工晋升主管的，必须在该岗位工作满三个月以上，具有高中以上学历，工作能力突出，学习能力较强，专业能力提升较快，有持续培养的潜质者方可晋升；

3、主管晋升助理级的，必须在公司工作满半年，且在同部门工作满半年以上的，具有高中以上学历，团队领导能力和专业业务能力较强，具有一定潜质者方可晋升；

4、主管、助理晋升经理级的，必须在公司工作满一年以上，且在同类部门工作满一年以上（工作能力突出者最低在半年以上），具有专科以上学历，团队领导能力和专业业务能力很强者方可晋升；

5、经理晋升分管副总（总监）级必须在公司工作满三年以上，且在同类部门工作满两年以上，团队领导能力和专业业务能力非常丰富，全日制专科学历以上 ，有丰富的社会阅历、很高的社会道德和企业责任感，公关能力人际关系很强。综合条件突出者，同类职能部门工作最低满18个月，学历最低在高中以上方可作为晋升评估考察对象。

6、外来应聘管理人员必须具有同行业同岗位相关工作经历和条件，试用期不低于一个月，最后评定考核由用人部门负责人和总经理合考评后任命。

7、职务晋升原则上与上次晋升时间最少在同类岗位工作六个月以上，且晋升等级最高为两级。

 8、所有人员必须是按时、按质完成相应工作任务的方可考虑列为晋升评估考察对象。 第四条   晋升条件

    须具备公司服务年限、职业素养及综合素质、业务水平三个方面的条件。

1. 公司服务年限：在公司且在本岗位连续连续就职半年以上；
2. 职业素养及综合素质：

（1）有较强责任心、主动性；

（2）有较强敬业精神、工作热情；

（3）对企业有极高的忠诚度；

（4）出勤情况（半年内：病假没超过1个月；事假没超过10天；迟到、早退没超过10次；有旷工情况。

（5）入职不足三个月的，以上满足任何一项取消晋升资格。

 3、 业务水平：

1. （1）完全清晰本岗位和晋升岗位的工作职责，且有晋升到新岗位的专业技能；

（2）有晋升到新岗位要求的深度和广度；

（3）在现岗位任务完成且达成率70%以上，半年内绩效考核综合排名在前10%；

（4）在现岗位未出现重大工作失误；

（5）具有一定的组织、计划、指挥、协调、控制等管理能力，其他员工对其有一定的认同度；

（6）符合晋升岗位《岗位说明书》任职资格的大部分要求

第五条    晋升流程

1. 由部门推荐或个人自荐（必须符合晋升三个方面的条件），填写晋升申请表（附件一）交人资。人力资源部将申请表报总经理，由总经理指定人员组成考核小组，进行竞聘考核，对通过考核的，予以晋升，人力资源部办理相关手续，其待遇按照晋升后岗位标准执行。
2. 第二章   降职
3. 第六条   降职周期
4. 降职分为定期和不定期两种。
5. 1、 定期：人力资源部每年6月份、11月份，各部门对各部门所有员工过往一年的业绩进行分析，根据适用情况对相关管理人员提请降职提议。 2、 不定期：是指规定时间外的因工作需要的降职。

 第七条   降职适用情况：

 1、职业素养及综合素质：

2、敬业精神、工作热情、责任心、主动性不合岗位要求； 3、对企业的忠诚度不合岗位要求；

1. 出勤情况（一年内：病假超过1个月；事假超过15天；迟到、早退超过15次；出现旷工或视为旷工情况。入职不足一年的，按照比例计核）。

4、业务水平：

（1）专业技能及深度和广度不匹配岗位要求；

（2）岗位要求的前瞻性、预见性、计划性不足，工作长期处于被动状态；

（3）岗位任务完成且达成率低于50%，半年内绩效考核综合排名在末20%以内；

（4）在现岗位出现过重大工作失误；

（5）不具备岗位要求的组织、计划、指挥、协调、控制等管理能力；

 （6）出现《员工守则》等制度规定降职处罚的情况；     注：以上情况出现得有4项以上的，就可予以降职处理。

5、降职流程：

由部门主管提议或主管经理提出。经总经理指定人员组成考核小组，对其是否降职进行评价。对通过评价的，予以降职，人资办理相关手续，其待遇按照降职后岗位标准执行。

第四章   附则

第九条  本办法由总经办负责解释。 第十条  本办法经总经理审批后予以实施。 本制度于xx年1月1日执行。