**员工晋升、调薪管理办法**

目录

[第一章 晋升管理办法](#_Toc15156_WPSOffice_Level1) [2](#_Toc15156_WPSOffice_Level1)

[一、晋升定义和宗旨](#_Toc21032_WPSOffice_Level2) [2](#_Toc21032_WPSOffice_Level2)

[二、晋升提名原则](#_Toc6130_WPSOffice_Level2) [2](#_Toc6130_WPSOffice_Level2)

[（一）公平、公开、公正原则](#_Toc21032_WPSOffice_Level3) [2](#_Toc21032_WPSOffice_Level3)

[（二）能力主义原则](#_Toc6130_WPSOffice_Level3) [2](#_Toc6130_WPSOffice_Level3)

[（三）举贤原则](#_Toc28728_WPSOffice_Level3) [2](#_Toc28728_WPSOffice_Level3)

[（四）德才兼备原则](#_Toc17320_WPSOffice_Level3) [2](#_Toc17320_WPSOffice_Level3)

[（五）依职务阶梯晋升原则](#_Toc26881_WPSOffice_Level3) [3](#_Toc26881_WPSOffice_Level3)

[三、晋升提报条件](#_Toc28728_WPSOffice_Level2) [3](#_Toc28728_WPSOffice_Level2)

[（一）必备条件](#_Toc15532_WPSOffice_Level3) [3](#_Toc15532_WPSOffice_Level3)

[（二）附加条件](#_Toc20090_WPSOffice_Level3) [4](#_Toc20090_WPSOffice_Level3)

[（三）参考条件](#_Toc10960_WPSOffice_Level3) [5](#_Toc10960_WPSOffice_Level3)

[四、晋升提报管道](#_Toc17320_WPSOffice_Level2) [5](#_Toc17320_WPSOffice_Level2)

[（一）公开征才](#_Toc30721_WPSOffice_Level3) [5](#_Toc30721_WPSOffice_Level3)

[（二）提名方式](#_Toc25476_WPSOffice_Level3) [5](#_Toc25476_WPSOffice_Level3)

[五、晋升提报时机](#_Toc26881_WPSOffice_Level2) [6](#_Toc26881_WPSOffice_Level2)

[六、晋升人事评议规定](#_Toc15532_WPSOffice_Level2) [6](#_Toc15532_WPSOffice_Level2)

[（一）晋升人事评议权限](#_Toc31395_WPSOffice_Level3) [6](#_Toc31395_WPSOffice_Level3)

[（二）晋升人事评议委员工作注意事项](#_Toc28544_WPSOffice_Level3) [7](#_Toc28544_WPSOffice_Level3)

[七、薪资核定](#_Toc20090_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc20090_WPSOffice_Level2)

[（一）技术人员晋升依《薪资结构表》和《技术等级结构表》给付；](#_Toc19632_WPSOffice_Level3) [7](#_Toc19632_WPSOffice_Level3)

[（二）其它人员晋升依《薪资结构表》给付。](#_Toc632_WPSOffice_Level3) [7](#_Toc632_WPSOffice_Level3)

[八、晋升核决](#_Toc10960_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc10960_WPSOffice_Level2)

[九、晋升试用考核](#_Toc30721_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc30721_WPSOffice_Level2)

[第二章 调薪管理办法](#_Toc21032_WPSOffice_Level1) [7](#_Toc21032_WPSOffice_Level1)

[一、调薪定义和宗旨](#_Toc25476_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc25476_WPSOffice_Level2)

[二、调薪类别](#_Toc31395_WPSOffice_Level2) [8](#_Toc31395_WPSOffice_Level2)

[（一）试用期转正调薪](#_Toc14091_WPSOffice_Level3) [8](#_Toc14091_WPSOffice_Level3)

[（二）调整津贴](#_Toc7613_WPSOffice_Level3) [8](#_Toc7613_WPSOffice_Level3)

[（三）年度调薪](#_Toc2514_WPSOffice_Level3) [8](#_Toc2514_WPSOffice_Level3)

[第三章 附则](#_Toc6130_WPSOffice_Level1) [8](#_Toc6130_WPSOffice_Level1)

# 第一章 晋升管理办法

## 一、晋升定义和宗旨

（一）晋升定义：为因应岗位和员工能力之匹配要求，根据本公司《职务等级对照表》对员工职位等级进行提升，晋升缘由强调“能力+绩效”，是对员工工作能力认可的情况下提升其职务和权限，一般要求晋升的工作内容要发生相应的变化。

（二）本办法建立科学合理的征才管道和关键岗位晋升机制，为具备相应能力的员工提供有自主权的晋升机会，激励员工工作积极性；通过选拔和审查，进行必要的晋升人事评议和考核，以获得与岗位相匹配的人才，为公司创造用才、留才的经营环境。

## 二、晋升提名原则

（一）公平、公开、公正原则

【说明】以员工自我申告晋升和主管提名并行机制体现公平性；

 以面向员工公示征才晋升制度体现公开性；

 以晋升人事评议制度进行资格要件审查体现公正性。

（二）能力主义原则

 【说明】当事人应具备担当所晋升职位的能力要件；

 能力要件评估按《晋升人事评议报告表》实施。

（三）举贤原则

 【说明】员工晋升应以推举贤能为原则，尽量避免单位内出现近亲繁殖和派系现象（如亲友团、老乡会等）。

（四）德才兼备原则

【说明】主管提名、人事评议、晋升核决者应参照以下人才素质指针；

 德：以【人格、道德、责任、理念、价值观】等为素质指针；

 才：以【技能、专长、专精、学识】等为素质指针；

（五）依职务阶梯晋升原则

【说明】按附表一

## 三、晋升提报条件

（一）必备条件

1.单位内出现职位空缺，由下层有工作关联性和具备能力者升任；

2.具备优秀能力和资质，且在原岗位业绩、表现出众者；

3.能通过岗位资历审查和最低学历认证；

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职务阶梯 | 等级 | 最低学历认证 | 原阶职务最低资历 |
| 经理级 |   | 大专学历 |  |
| 副理级 | 十三至十五等 | 大专学历 |  |
| 课长级 | 十至十二等 | 大专学历 | 36个月（各等12个月） |
| 副课长级 | 七至九等 | 大专学历 | 12个月 |
| 高中同等学历（按破格提升提报） | 12个月 |
| 组长级 | 六等 | 高中学历 | 6个月 |
| 初中学历 | 12个月 |
| 副组长级 | 五等 | 高中学历 | 6个月 |
| 初中学历 | 12个月 |

【附表一】

备注：如遇职缺，而当事人在原职未任满时，可先行代理，并给付职务津贴，直至各职等期满及通过考核方可升任。

4.和管理幅度、工作任务能形成对应关系【见附表二】

【说明】：间接人员职位设计应以精简为原则，以个人工作任务量呈现饱和状态为基准，以免组织臃肿而人浮于事。

4.1制造处、品保处关键职位管理幅度按附表二执行，如超出指标可增设一名同等级职位，组织内关键职位之设计以此推算。

4.2其它幕僚单位职位设计，应视该职位的工作职责、工作任务量的多少进行设计，如需要新增职位，应进行职务分析而定（注：由人资执行），工作量不足时应采用内部人员兼任。

【附表二】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职位 | 制造处、品保处职位设计 | 其它幕僚单位职位设计 |
| 课长 | 原则上按部门设一名，管幅总和为360-480人 | 原则上按部门设课长一名 |
| 副课长 | 管幅总和为120-160人 | 按工作职责、任务量 |
| 组长 | 管幅总和为30-40人 | 按工作职责、任务量 |
| 副组长 | 管幅总和为15-29人 | 按工作职责、任务量 |
| 文职人员 | 原则上一名副课长配置一人为限 | 按工作职责、任务量 |
| 物料人员 | 按任务量 |  |
| 技术人员 |  |  |

（二）附加条件

1.当事人有接受过相关培训的记录

2.晋升提名前两季度考核列优等以上

3.晋升提名前一年内无重大过失，或无重大违纪记录

4.晋升提名前半年内无违反厂规记录

（三）参考条件

1.个人表现经同仁评价良好

2.当事人健康状况良好，精力充沛

3.当事人获得内部合格讲师资格，并有实施成效之记录

4.当事人行为和公司利益或立场无冲突（如在外从事副业有碍公司者）

## 四、晋升提报管道

（一）公开征才

用人单位遇职缺或有需要储备培训人才（注：如管理职、专业技术职、文职和物料人员等单位内部培训后的提升），应发布【内部征才公示书】选拔合适之员工，此为员工晋升作业之首要。

【说明】：根据员工晋升公开、公平、公正的原则，需要选拔晋升、储备培训人员时，由用人单位填写《内部征才公示书》，经核准后向员工公示选才标准及各项资格要件，公开选拔合适人选给予晋升，以促使本晋升原则得以体现，亦激励员工竞争上岗和清楚获得提升要努力的方向。

（二）提名方式

晋升提名可采用【员工自我申告】和【主管提报】并行作业的方式，如有碍于本晋升有关规定可按破格晋升提报。

1.员工自我申告

【说明】：员工有自荐争取晋升机会的权利，员工可以根据公开发布的《内部征才公示书》主动申告晋升；

（1）员工于内部征才公示后五天内填报《自我申告晋升表》送直接主管，有关主管不得以任何理由拒收；

（2）员工所属单位各阶层主管接到《自我申告晋升表》，应依权限于三天内完成意见签署，无论同意与否应送人资部审查；

（3）经最后核示之《自我申告晋升表》，无论是否获得晋升资格，本表应当由人资部保存，当事人及有关主管有权查阅，以体现晋升提名管道作业的公信力。

2.主管提名

【说明】：由单位主管选拔合适之员工，与《自我申告晋升表》并行提报；

3.破格晋升之提报

【说明】：有实际需要提报晋升而有碍于上列条件者，为补缺、用才、留才需要，可依本破格提升作业；

## 五、晋升提报时机

为便于晋升作业机制有序运作，特对员工晋升作业提报时机作出规定：

（一）为因应管理的需要而补职缺，可不受时间限制；

（二）原则上规定一年分两批提报，上半年为五月份，下半年为十一月份。

## 六、晋升人事评议规定

【说明】：经由上述晋升管道提报之被晋升人选，应同时递交《晋升述职报告》。藉由晋升人事评议制度达到公正客观依据，组成晋升人事评议委员会（简称“晋升人评会”），由委员共议评定受评人员之素质能力，以及未来潜质是否足以胜任所晋升之职务，由委员依《员工晋升人事评议报告表》提供相对客观之评议和评分，作为晋升核决之根据。

（一）晋升人事评议权限

1.课长级、经副理级或同等级员工晋升组成【重大晋升人事评议委员会】进行评议和评分。

2.含副课长级或同等级职位员工晋升组成【一般晋升人事评议委员会】进行评议和评分。

3.一般非技术或管理职依人事晋升核决权限表作业，无需进行晋升人事评议。

（二）晋升人事评议委员工作注意事项

1.晋升人事评议委员会（人评会）由人资部负责组成，提报人为人评会当然委员，负有直接为公司识辩人才的重任；

2.人评会所有委员应着重实事进行客观的晋升人事评议，如有违委员操守可取消其委员资格，同时丧失其个人的发展机会；

3.人评会主任（总经理或人资主管）有权对委员的评议结果进行质询，被质询的委员应对评议结果做合理的说明。

## 七、薪资核定

（一）技术人员晋升依《薪资结构表》和《技术等级结构表》给付；

（二）其它人员晋升依《薪资结构表》给付。

## 八、晋升核决

由用人主管参考“晋升人评会”意见和评分结果，择优填报《员工晋升、调薪申请表》，依人事晋升核决权限签署。

破格晋升呈董事长核准。

核决后由人资部发布晋升公告。

## 九、晋升试用考核

三个月

# 第二章 调薪管理办法

## 一、调薪定义和宗旨

（一）调薪定义：指员工除晋升调薪外，在原职务上因专精、资深、绩优、贡献而所获得薪资调整。

（二）本办法明确规定上列原因调薪方式；

## 二、调薪类别

（一）试用期转正调薪

（二）调整津贴

 技术津贴

 职务津贴

（三）年度调薪

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 调薪理由 | 调薪幅度 | 调薪时机 |
| 职务晋升 | 依薪资结构表 | 晋升当月 |
| 试用期转正 | 依劳动合同 | 满试用期次月 |
| 年度调薪 | 依公司年度获利情况和员工考绩 | 视实际情况 |
| 职务津贴 | 依薪资结构表 | 比照晋升办法规定 |
| 特殊岗位津贴（如打磨） | 比照先例 | 上岗当月 |
| 其它 |  |  |

# 第三章 附则

本办法由人资部制定、修改、解释。经核准公布生效。