

# 2025 年度公司员工晋升管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为规范公司员工晋升管理，畅通职业发展通道，激发员工潜能和工作积极性，建立以价值创造为导向的人才选拔机制，促进员工与公司的共同成长，特制定本制度。

### 第二条 原则

- 德才兼备，以德为先原则：**重视员工的职业道德与专业能力。
- 公开、公平、公正原则：**晋升标准、流程、结果公开，确保机会均等。
- 绩效导向，能力为本原则：**以客观绩效为主要依据，同时综合评估员工能力与发展潜力。
- 逐级晋升与破格晋升相结合原则：**鼓励员工脚踏实地，同时为杰出人才提供快速通道。
- 人岗匹配原则：**晋升需符合岗位任职资格要求，确保人与岗位的最佳结合。

### 第三条 适用范围

本制度适用于公司所有正式员工（不含试用期员工）。

## 第二章 晋升通道与类别

### 第四条 职业发展双通道

公司设立“管理通道”与“专业通道”双轨发展路径，为员工提供多元化的职业发展选择。

- 管理通道：**适用于具有管理意愿和潜力的员工，发展方向为团队领导者、管理者。序列为：员工 → 主管 → 部门经理 → 总监 → 高管。
- 专业通道：**适用于在专业技术领域深入发展的员工，发展方向为业务专家、技术骨干。序列为：初级 → 中级 → 高级 → 专家 → 资深专家。

### 第五条 晋升类别

- 定期晋升：**每年 3 月、9 月集中进行两次晋升评审。
- 不定期晋升：**

(1)**破格晋升：**对于为公司做出卓越贡献、能力特别突出的员工，可不受司龄、岗位年限限制，经总经理特批后随时晋升。

(2)**岗位空缺晋升：**因业务拓展或人员变动产生关键岗位空缺时，可启动临时晋升选拔程序。

## 第三章 晋升资格与条件

### 第六条 基本资格

- 在公司连续服务时间满一年以上（破格晋升除外）。
- 申请晋升至上一职级，需在当前职级任职满一年以上，且年度绩效考评结果为“良好”或以

上。

3. 遵守公司规章制度，无重大违纪记录。

## 第七条 核心条件

1. **绩效条件：** 在申请前连续两个季度/一个年度的绩效考评中，至少有一次为“优秀”或均达到“良好”及以上。

2. **能力条件：**

(1) **管理通道：** 具备领导能力、团队管理能力、决策与规划能力、人才培养能力。

(2) **专业通道：** 具备深厚的专业知识与技能、创新能力、解决复杂问题的能力、知识分享与传承能力。

(3) **素质条件：** 认同公司企业文化，具备高度的责任心、敬业精神、协作精神和良好的职业道德。

## 第四章 晋升组织与职责

### 第八条 晋升评审委员会

公司成立晋升评审委员会，负责晋升的最终评议与决策。

- **组成：** 由总经理、人力资源部负责人、相关部门负责人及特邀专家组成。
- **职责：** 审议晋升提案，组织晋升答辩，进行综合评估，确定最终晋升人选。

### 第九条 人力资源部职责

- 负责晋升制度的制定、修订与宣导。
- 负责晋升工作的组织、协调与推进。
- 负责对晋升候选人进行资格初审。
- 负责晋升结果的发布、归档及后续的薪酬福利调整。

### 第十条 各部门负责人职责

- 负责向部门员工宣导晋升政策。
- 负责根据部门发展和人员情况，提报晋升需求及候选人。
- 负责指导下属准备晋升材料，并出具客观、公正的推荐意见。

## 第五章 晋升流程

### 第十一条 晋升流程（定期晋升）

1. **启动通知：** 人力资源部发布晋升启动通知，明确时间安排与要求。
2. **提名与申请：**

**部门提名：** 各部门负责人根据员工表现，提报晋升候选人名单及材料。

**个人申请：** 员工可根据自身情况，向直属上级和人力资源部提交《员工晋升申请表》及相关证明材料。

3. **资格初审：**人力资源部对候选人进行基本资格与条件审核。

4. **综合评估：**

**笔试/技能测试：**（如适用）针对专业通道候选人，测试其专业知识和技能水平。

**述职答辩：**候选人进行现场述职，内容包括过去工作总结、对晋升岗位的理解、未来工作规划等。评审委员会进行提问与评估。

**360 度评估：**可选环节，征求其直属上级、同事、下属（如有）的意见，进行全面评估。

5. **评审决议：**晋升评审委员会结合各项评估结果，进行充分讨论与评议，以投票或合议方式确定拟晋升人员名单。

6. **结果公示：**将拟晋升名单在全公司范围内进行为期 3-5 个工作日的公示，广泛征求意见，确保公正性。

7. **审批与任命：**公示无异议后，报总经理审批。由公司下发正式的晋升任命文件。

8. **沟通与反馈：**

**晋升成功：**由人力资源部与部门负责人共同与员工进行晋升面谈，明确新岗位的职责、目标与期望，并办理薪酬福利调整手续。

**晋升未成功：**由直属上级与员工进行沟通，肯定其优势，指出待改进之处，并共同制定个人发展计划（IDP）。

## 第六章 晋升后的管理

### 第十二条 试用与考察

所有晋升员工均设有三个月的晋升试用期。试用期内，薪酬暂按新岗位的 80%-100% 发放（具体根据公司政策），岗位津贴全额发放。

### 第十三条 转正评估

晋升试用期满前，由人力资源部组织进行转正评估。评估合格者，正式聘任，薪酬福利全额调整到位；评估不合格者，可根据实际情况延长试用期或退回原岗位。

### 第十四条 培训与发展

公司将为新晋升人员提供相应的岗位培训，如“新经理训练营”、“专业精英课程”等，以帮助其快速适应新角色，提升履职能力。

## 第七章 附则

### 第十五条 制度解释

本制度由公司人力资源部负责制定、修订与解释。

### 第十六条 生效日期

本制度自 2025 年 1 月 1 日起正式生效实施，此前相关规定同时废止。