

职工调动审批程序

为使公司中（指与集团公司、与各集团子公司、各部门以及车间内部之间）的人员调动合理化、规范化，特制定本程序。

一、集团公司人员调动原则：

有利于人尽其才、有利于结构合理、有利于整体利益。在遵循以上“三个有利于”原则的前提下，可在龙盛集团内部合理、有序流动；对不符合以上“三个有利于”原则的，不予调动。如因达不到调动目的而辞职，后又应聘另一个子公司的，不得接收；如因不明真相而已接收的，在接到被辞职公司通知后两天内，应予以劝退或辞退。

二、与集团公司或集团子公司之间

1、遵循集团公司的人员调动原则，与集团公司或集团子公司人员调动，经总经理或常务副总经理审批有效

2、由申请人按要求填写《职工调动审批表》，经安诺总经理或常务副总经理审批后，报集团或集团子公司调出或调入部门主管审批，送集团公司人力资源部。

三、安诺公司内部之间

1、在主管领导分管范围内人员调动的，由主管领导审批有效；跨主管领导范围人员调动的，由总经理或常务副总经理审批有效。

2、由申请人按要求填写《职工调动审批表》，并经调入、调出部门签署意见后，提交人力资源部。

3、行政部在接到《职工调动审批表》后应进行严格审查、审核，如确需调动的，签署意见后集中送常务副总经理进行报批，不得交当事人或其它人员到主管领导处报批。行政部应将审批结果及时通知申请调入部门及调出部门，并办理相关手续。

4、各部门、人员在填写《职工调动审批表》及签署意见时，表述必须完整、准确、实事求是，避免简单化、不负责任；因病等原因申请调动的，还应附相关证明或单据。

5、本程序自即日起执行，原相关程序同时废止。