**西蒙集团管理职务晋升管理办法（试行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为了创造公平、公正的内部用工环境，规范管理职务晋升程序，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于集团公司及各分子公司经理/部长（含副职和助理）的晋升。

**第三条** 晋升原则：

　 （一）任人唯贤、德才兼备原则；

　　（二）群众公认、注重实绩原则；

　　（三）公开、平等、竞争、择优原则；

　　（四）民主集中制原则；

（五）聘任制原则。

**第四条** 人员晋升基本条件：

（一）认同企业文化，遵守公司各项制度要求；

（二）业绩突出，为公司节约成本、优化流程和提高生产效率做出一定的贡献；

（三）品行端正、严以律己、正直可靠，能以身作则，维护公司利益；

（四）工作期间无重大失职、违规行为。

**第二章 晋升方式**

**第五条** 成立专门的考核小组，由推荐单位领导及集团综合管理部人员共同担任。

**第六条** 选拔流程：

（一）推荐单位公布推荐人选名单、拟聘任职务、职责、任职条件、选拔考核小组成员名单和监督电话。

（二）被推荐人提报述职汇报材料和任职工作计划。

（三）组织考核小组成员召开专门推荐会，拟聘人员进行述职汇报。考核重点：工作业绩、个人品行、团队建设、自我提升、综合素质等方面进行综合评定。

（四）推荐会过程中，参会人员填写“推荐人选民主测评表”，之后由考核小组对测评结果进行汇总。

（五）个别谈话，谈话对象包括：主管部门领导、所在单位领导班子、财务部门及党组织、群团组织负责人、直接分管下属、相关业务单位人员。主要了解“德，能，勤，绩，廉”等方面的表现情况，着重了解优点和存在的不足。

（六）查阅本人档案和相关资料，进一步核实考察对象在考察中反映出来的有关问题。

（七）选拔考核小组成员达成统一意见，由推荐单位撰写晋升考核报告，考核小组成员签字确认后，提交集团公司领导报批。

（八）集团公司研究通过后，由推荐单位公布任职公告，发任职通知书（或聘书）。

（九）整理文书档案。整个推荐、考核、研究等形成的

汇总表、考察材料、会议记录、文件及任命通知等全部整理装订存档，作为文书档案永久保存。

**第三章 附则**

**第七条** 人员任职前，各单位人力资源部门安排其直接或间接上级进行面谈或其他方式的正式沟通，帮助新晋升人员了解自身优劣势、改进建议并提出工作目标要求，协助其尽快适应新岗位。

**第八条** 本办法由集团综合管理部负责解释、修订，自下发之日起执行。