

员工定期轮调办法

(一)为增进员工的工作智能与经验,扩大员工的工作领域与视野,以加强员工的团队意识、提高工作效能与促进公司发展,特订定本办法。

(二)担任采购、仓库管理及金钱保管人员(出纳助理人员)每二年应轮调一次。

(三)业务员、业务代表与业务主任,可每一年或二年实施轮调。

(四)其他工作性质相类似的人员,可每二年实施轮调。

(五)各部以下的主管,可每一年或二年实施轮调。

(六)员工的轮调,依员工本人的意愿或事实需要,由各部门主管签拟“人事异动申请表”,依“共同职务权限表”的规定,呈有权裁决者核准后实施。

(七)本办法经呈准后施行,修改时亦同。