

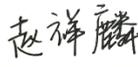
	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-017.V02
		页码 Page: 1/6

题目: **Bellen 职位晋升管理办法**

Title: Bellen Promotion Management System

替代 Superseded:	BELLEN-HR-SOP-017.V01		
生效日期 Effective Date:	10-Jan-2024	复审日期 Next Review Date:	10-Jan-2027

起草与审批 Draft, Review and Approval

角色 Role	姓名 Name	部门/职务 Department/Position	签名/日期 Signature/Date
起草人 Author	付新	人事部经理	 2024.01.08
审核人 Reviewer	崔来凤	人事总监	 2024.01.08
审核人 Reviewer	赵祥麟	副总	 2024.01.08
审核人 Reviewer	马强	副总	 2024.01.08
批准人 Approver	邢立新	常务副总	 2024.01.08
批准人 Approver	刘波	总经理	 2024.01.08

发放部门 Distribution

六合宁远及其下属分子公司全体部门

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-017.V01
		页码 Page: 2/6
题目 Title	Bellen 职位晋升管理办法 Bellen Promotion Management System	

1. 目的

- 1.1 为了配合公司发展的需要，激励员工积极向上，不断提高自身业务能力和素质，使人员晋升通道得以畅通，秉承公平、公正、合理的原理，选拔贤能，淘汰冗员，特制定本办法。
- 1.2 人才选拔/晋升是人力资源规划重要的一部分，Bellen 计划对德才兼备人才的选拔，保证事得其人、人尽其才，完善人才梯队的搭建，提升人才整体素质，保证 Bellen 长远发展。

2. 范围

本制度适用于本公司所有员工。

3. 定义

该制度明确规定了晋升的各项要求与流程。

4. 职责

- 4.1 人事部负责制度的起草，管理和维护，并监督该制度的执行。
- 4.2 本公司所有员工都应遵守本制度的相关要求，并按照制度执行。

5. 程序

- 5.1 Bellen 管理人才发展指导方针：德才兼备。有德有才破格使用，有德无才培养使用，有才无德条件使用，无才无德限制使用。

行为价值观（德）	管理技术能力（才）
<ol style="list-style-type: none"> 认同公司价值观：保持艰苦创业的作风，敢于肯干苦干；愿意与公司共同成长，始终将维护公司利益放在第一位，为公司长期、健康发展献计献策； 追求卓越：在工作中勇于变革创新、追求卓越，勇于承担责任，不推诿，不退缩； 正直诚信：在日常工作中注重合规，发现跟公司合规政策不符行为时勇于纠正或及时向管理层举报； 高效执行：严格执行公司决定决策，坚决履行组织契约，在日常工作中追求简化工作流程、高效执行； 结果导向：以客户第一、项目有利为导向，在平等、互利的基础上，协调一切资源帮助客户按计划完成项目进度； 以身作则：需要时能躬下身扑到一线，以身示范，带动团队； 	<ol style="list-style-type: none"> 领导力：打造有凝聚力、有战斗力团队的能力； 组织管理能力：科学组织团队，管理团队，带领团队完成业务指标的能力； 变革能力：能够适应各种变革，主动引领变革，不因循守旧； 持续改进能力：主动寻求持续改进的机会，勇于尝试新方法巧干，提升效率； 沟通能力：坚定自信的沟通方式，不卑不亢，实现积极高效的沟通； 协作能力：主动解决分歧，促进跨部门高效协作的能力； 业务能力：持续学习新事物新知识，提高技术能力，一专多能； 全局观：能够跳出所辖部门利益，站在更高层面考虑问题，寻求整体利益最大化。

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-017.V01
		页码 Page: 3/6
题目 Title	Bellen 职位晋升管理办法 Bellen Promotion Management System	

- 7. 积极主动：工作积极主动，不等不靠，不拖延；
- 8. 团队协作：有同理心，能换位思考，在日常工作中注重跨部门协作，充分利用公司平台资源高质量服务客户；

5.2 晋升时间

- 5.2.1 集中晋升考核每年两次：年初 1-2 月份和年中 7-8 月份；
- 5.2.2 特殊晋升：如有特殊情况（岗位空缺等）发生时，可随时晋升。

5.3 晋升原则

- 5.3.1 促进责任和贡献提升：晋升促进员工承担更大的岗位责任，为组织做出更大的贡献；
- 5.3.2 促进业务快速发展：资源向头部富集，快速发展的业务组织和部门，获得更多的晋升机会；
- 5.3.3 高绩效导向：在本岗位上做出优秀业绩的员工优先获得晋升机会；
- 5.3.4 干部年轻化：破格选拔并优先任用优秀年轻干部；
- 5.3.5 规范有序、客观公正：员工晋升要遵循规范的标准、流程、秉持客观公正的原则，晋升过程公开透明。

5.4 晋升资格

- 5.4.1 基本条件：员工需满足以下基本条件才具有晋升资格。
 - A. 在目前及以往工作中表现出能适应新职位的潜力，具备较好的适应能力和稳定性；
 - B. 遵守公司纪律及规定，当年没有出现违纪，如书面警告，书面严重警告等；
 - C. 认同公司价值观，工作积极主动，正直诚信；
 - D. 当年没有出现安全事故。
- 5.4.2 绩效条件：员工近半年平均绩效系数超过 1 或达到部门绩效排名前 20%。
 - A. 技术级别（P 级别及 M1&2 级别）晋升：要求考评期内所有成绩合格并且 3 个月及以上成绩达到升职分或系数高于 1；如考评期内连续 6 个月成绩系数均高于系数 1 或达到升职分，可提出越级晋升申请；
 - B. 行政管理职位（M3 及以上）晋升：要求近 1 年年度绩效综合成绩 B 以上；晋升前有不少于 3 个月的考察期，其管理能力，业绩结果，团队反馈等满足晋升职位的要求且有职位空缺。
- 5.4.3 优先条件：在满足基本条件的要求下，具备以下条件者优先晋升
 - A. 从 0 到 1 开创经验：根据公司要求，从无到有开拓公司业务、部门，建立团队；
 - B. 扭转劣势或困境的经验：在业务遇到瓶颈或极大困难时临危受命，努力探索与创新，并最终扭转局面；

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-017.V01
		页码 Page: 4/6
题目 Title	Bellen 职位晋升管理办法 Bellen Promotion Management System	

C. 突出的创新及思维能力：不断学习挑战自我，探索出适合团队发展或适合公司发展的方法。

5.4.4 如遇特殊情况，经主管部门协商讨论后，可灵活处理。

5.5 晋升注意事项

5.5.1 晋升通道，请以我公司层级划分为准，我公司职级分为研究级（P1-16）及行政级（M1-16），各级别均共有 16 个层级。

5.5.2 研究级与行政级可以共同晋升，也可以分别晋升。

5.5.3 级别可以逐步晋升，也可以跳级晋升。

5.5.4 同一个岗位不同级别晋升时，可以视为该岗位级别能力的提升（例如从助理组长 1 升职到助理组长 2）。

5.5.5 跨岗位级别晋升时（例如从助理研究员到研究员或拥有管理职级时，比如从助理组长 3 到组长 1 级别时，比如从主管 3 级别到经理 1 级别时），需要进行额外的述职考核。

5.5.6 跨岗位级别晋升时需满足该岗位对应的最低研究级别的要求。

5.5.7 Bellen 北京 Associate Chemist/副级研究员 3 级别及以下行政级与研究级同步晋升。

5.6 晋升流程



5.7 晋升培训：升职人员应参与升职后对应岗位的培训，按照要求及时间节点完成培训。具体培训内容以公司培训体系为准。

5.8 晋升考察期：升职人员有 3 个月的试岗期，员工需配合公司签订《调薪调岗通知书》，如不配合签订的，视同违纪。

试岗期内如有问题，上级领导应随时和人事部保持联系，进行问题反馈，公司将视实际情况决定是否取消晋升，如取消晋升，岗位及薪资调回晋升前。试岗期内如出现如下情况，将直接取消晋升：

5.8.1 试岗期内违反公司规章制度，包括但不限于《Bellen 奖惩条例》、《Bellen 员工不胜任工作

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-017.V01
		页码 Page: 5/6
题目 Title	Bellen 职位晋升管理办法 Bellen Promotion Management System	

及消息怠工的认定及管理制度》、《Bellen 商业道德及行为规范》等。

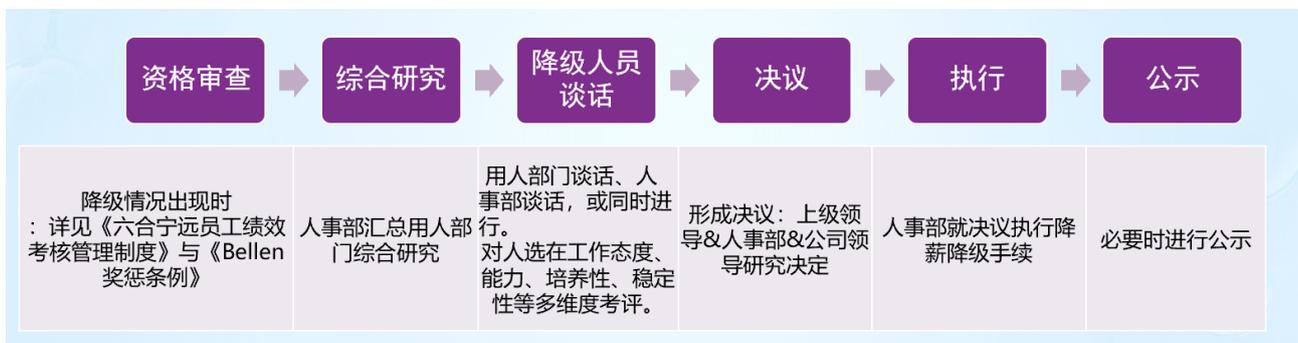
5.8.2 试岗期内单月绩效成绩不合格/绩效系数低于 1。

5.8.3 试岗期内被证明不胜任工作。

5.9 降级

5.9.1 降级情况：如员工出现不胜任工作或违反《六合宁远绩效考核管理制度》与《Bellen 奖惩条例》等情况时，予以降级处理。

5.9.2 降级处理流程：



5.10 监督与投诉：在人才选拔和晋升中我们秉承公平、公正、无歧视的原则。

5.10.1 对管理者和参与选拔、晋升决策的人员进行有关无意识偏见和多元文化敏感性的培训。

5.10.2 在晋升和选拔过程中增加透明度，公开发布职位空缺，并明确晋升路径和标准，让所有员工都有公平的机会。

5.10.3 定期审查选拔和晋升过程及其结果，检查是否存在潜在的歧视模式或趋势，并据此调整政策和做法。

5.10.4 如发现违反本 SOP 的要求和其他不公正和歧视性的问题都可以向人事部和相关部门进行举报。举报人的信息将得到严格的保密，并确保在后继的加薪和升职事项中不会因为举报事件而受到不公正的对待。

6. 参考文献和相关文件

员工手册

7. 附件

BELLEN-HR-SOP-001.V01	Bellen 岗位名称设定
BELLEN-HR-SOP-002.V03	Bellen 岗位职级划分
BELLEN-HR-FRM-036	Bellen 岗位说明书
BELLEN-BJ-HR-FRM-046	六合宁远职位晋升申请表

8. 版本历史

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-017.V01
		页码 Page: 6/6
题目 Title	Bellen 职位晋升管理办法 Bellen Promotion Management System	

版本号	生效日期	修订内容	变更原因
1	2019年4月10日	无	
2	2020年12月15日	修改模板及格式	
3	2021年7月1日	修改岗位及对应分值要求	
4	2023年7月1日	修改晋升资格和晋升流程，三地制度合并成一个	
5	2024年1月10日	增加监督与投诉内容	