

人 事 異 動 單

日期： ____年 ____月 ____日

編號： _____

員工姓名		員工編號		異動生效日	年	月	日
異動原因	<input type="checkbox"/> 晉升 <input type="checkbox"/> 調任 <input type="checkbox"/> 試用期滿 <input type="checkbox"/> 年度調薪 <input type="checkbox"/> 其他_____						
部 門	異 動 前	異 動 後	異動原因說明：				
	_____部	_____部					
	_____課	_____課					
	_____組	_____組					
職 等							
職 稱							
薪 資							
部門主管意見：							
調 入 提 單 位 報		調 入 核 單 位 准		人 力 資 源 單 位		調 出 核 單 位 准	

表格流程： 調入提報-> 調入核准-> 人力資源單位-> 調出單位核准