

Name 姓名: 丁相斌
Department 部门: 前厅部
Date Joined 入职日期: 2025.5.19 (dd/mm/yy)
(日/月/年)

Employee ID No. 员工证编号: _____
Position 职位: 宾客服务接待员

PART A 甲部 For Movement 调动专用

New Hire 新进员工 ☒ Permanent Employee 转正 ☐
Probation 试用期 ☐ Rehire 返聘 ☐
Promotion 升职 ☐ Salary Adjustment 工资调整 ☐
Transfer 调职 ☐ Demotion 降职 ☐

Others, please specify
☐ 其他, 请注明: _____

Change 变动	From 由	To 至
Department 部门	<u>客房部</u>	
Section 分部	<u>前厅部</u>	
Position 职位	<u>宾客服务接待员</u>	
Grade 职级	<u>19</u>	
Salary 工资	Total Salary 总工资: <u>3200</u>	

Effective Date: 生效日期: 2025.5.19 (dd/mm/yy)
(日/月/年)

PART B 乙部 For Separation Only 离职专用

Resignation 辞职 ☐ No Show 自动离职 ☐ Suspension 停职 ☐ Retirement 退休 ☐ Termination of Contract 合同终止 ☐ Discharge of Contract 解除合同 ☐
Notice is given on 通知日期: _____ (dd/mm/yy)
(日/月/年)
Last working day 最后工作日期: _____ (dd/mm/yy)
(日/月/年)
☐ Over Time Balance 加班结余 _____ Hours 小时
Annual Leave Balance 年假结余 _____ days 天
☐ Others (specify) 其他 (请注明) _____ days 天
Total 总数 _____ days 天

Remarks 其他情况请备注: _____

PART C 丙部 For Confirmation 确认

Head of Department 部门负责人 <u>钟昌昌</u> Date 日期: <u>2025.5.19</u>	Director of Human Resources 人力资源总监 <u>郭江</u> Date 日期: <u>2025.5.19</u>	Director of Finance and Business Support 财务及业务支持总监 <u>张</u> Date 日期: <u>6.4</u>	General Manager 总经理 <u>张</u> Date 日期: <u>6.4</u>
---	--	---	--

Original Copy : Human Resources (for employee personal file) 正本 : 人力资源部 (存员工个人档案)
Copy : Finance Department 副本 : 财务部

本人已知晓并同意以上变动

丁相斌
员工签字

日期