

PERSONNEL ACTION FORM
人事变动表

Name 姓名: 徐刘宇
 Department 部门: 餐饮部
 Date Joined 入职日期: 2025.7.11 (YY/MM/DD)
 (年/月/日)

Employee ID No. 员工证编号: _____
 Position 职位: 冷菜厨师(中厨)
 职位: _____

PART A 甲部 For New Recruits 入职专用

New Hire 新入职员工 (正式员工) ☒
 New Hire 新入职员工 (实习生) ☐
 Rehire 返聘 ☐
 Others, please specify 其他, 请注明: _____

PART B 乙部 For Movement 调动专用

Full Time Employee 试用期转正 ☐
 Promotion 升职 ☐
 Transfer 调职 ☐
 Salary Adjustment 工资调整 ☐
 Others, please specify 其他, 请注明: _____

Change 改动	From 由	To 至
Department 部门	<u>餐饮部</u>	
Section 分部	<u>中厨房</u>	
Position 职位	<u>冷菜厨师</u>	
Grade 职级	<u>L10</u>	
Salary 工资	Total Salary 总工资: <u>5000</u>	Total Salary 总工资: _____

Effective Date: (YY/MM/DD)
 生效日期: _____ (年/月/日)

PART C 丙部 For Resignation 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 ☐
 Remarks 其他情况请备注: _____
 Notice is given on _____ (YY/MM/DD)
 通知日期 _____ (年/月/日)
 Last working day _____ (YY/MM/DD)
 最后工作日期 _____ (年/月/日)
☐ 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 D 丁部 For Confirmation 确认

Head of Department 部门负责人 <u>2025.7.11</u> Date 日期: _____	Director of Human Resources 人力资源总监 <u>9/2/2025</u> Date 日期: _____	Director of Finance and Business Support 财务及业务支持总监 <u>7.11</u> Date 日期: _____	General Manager 总经理 <u>10</u> Date 日期: _____
--	---	---	--

Original Copy : Human Resources (for employee personal file)
 Copy : Finance Department

正本 : 人力资源部 (存员工个人档案)
 副本 : 财务部

本人已知晓并同意以上变动 (注: 以上所有签字流程结束之前员工不得擅自签字)

徐刘宇

员工签字

2025.7.11

日期