



PERSONNEL ACTION FORM
人事变动表

Name 姓名: 吴婉婷 Employee ID No. 员工证编号: 000299
Department 部门: F&B-ADD Position 职位: 服务员
Date Joined 入职日期: 2015.7.8 (YY/MM/DD) Grade 职级: L9

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 ☐
Salary During Probation 试用期内工资 _____ Salary After Probation 试用期满后工资 _____

PART B 乙部 For Movement 调动专用

Probation Completed 试用期满转正 ☒ 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>F&B</u>	<u>F&B</u>
Section 分部	<u>ADD</u>	<u>ADD</u>
Position 职位	<u>服务员</u>	<u>服务员</u>
Grade 职级	<u>L9</u>	<u>L9</u>
Salary 工资	Total Salary 总工资: <u>2700.00</u>	Total Salary 总工资: <u>3000.00</u>

Effective Date: 生效日期: 2015.10.8 (YY/MM/DD) (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 通知日期: _____ (YY/MM/DD) (年/月/日)
Last working day 最后工作日期: _____ (YY/MM/DD) (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	Director of Human Resources 人力资源总监	Director of Finance and Business Support 财务及业务支持总监	General Manager 总经理
Date 日期: <u>19/9/2015</u>	Date 日期: <u>19/9/2015</u>	Date 日期: <u>19/9/2015</u>	Date 日期: <u>19/9/2015</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 (注: 以上所有签字流程结束之前员工不得擅自签字)

吴婉婷
员工签字

2015.9.18
日期