

试用及转正制度

生效日期: 2014年07月23日
2013年10月09日

一、试用

(一) 试用期规定

1、公司对新员工实行试用期和期满考核制度,试用期一般为一至六个月,在试用期内,将依据员工业绩和各方面的综合表现,由部门/单位负责人决定新员工是否能提前转正、按期转正、延期转正或解除劳动合同(或协议);

2、新入职人员如果试用期内确实感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距,或由于其它原因而决定离开,可提出辞职,并按规定办理离职手续;相应,如新入职人员在试用期间的工作表现无法达到要求,公司可终止对其试用;

(二) 试用期培训

1、集中培训。新员工到职后,需接受公司安排的新员工集中培训,内容包括公司简介、企业文化、公司业务、规章制度培训等。集中培训由人力资源部组织安排;

2、新员工试用期的具体工作安排,则由该新员工的直属上级负责。

二、转正

(一) 试用合格并完成入职培训的全部内容,由人力资源部提醒新入职员工填报《**员工转正评定审批表**》,并执行转正审批流程。

(二) 若新员工工作勤奋,掌握工作要领及时、适当、工作表现杰出,用人部门负责人有权缩短其试用期,但试用期最短不应少于三个月。

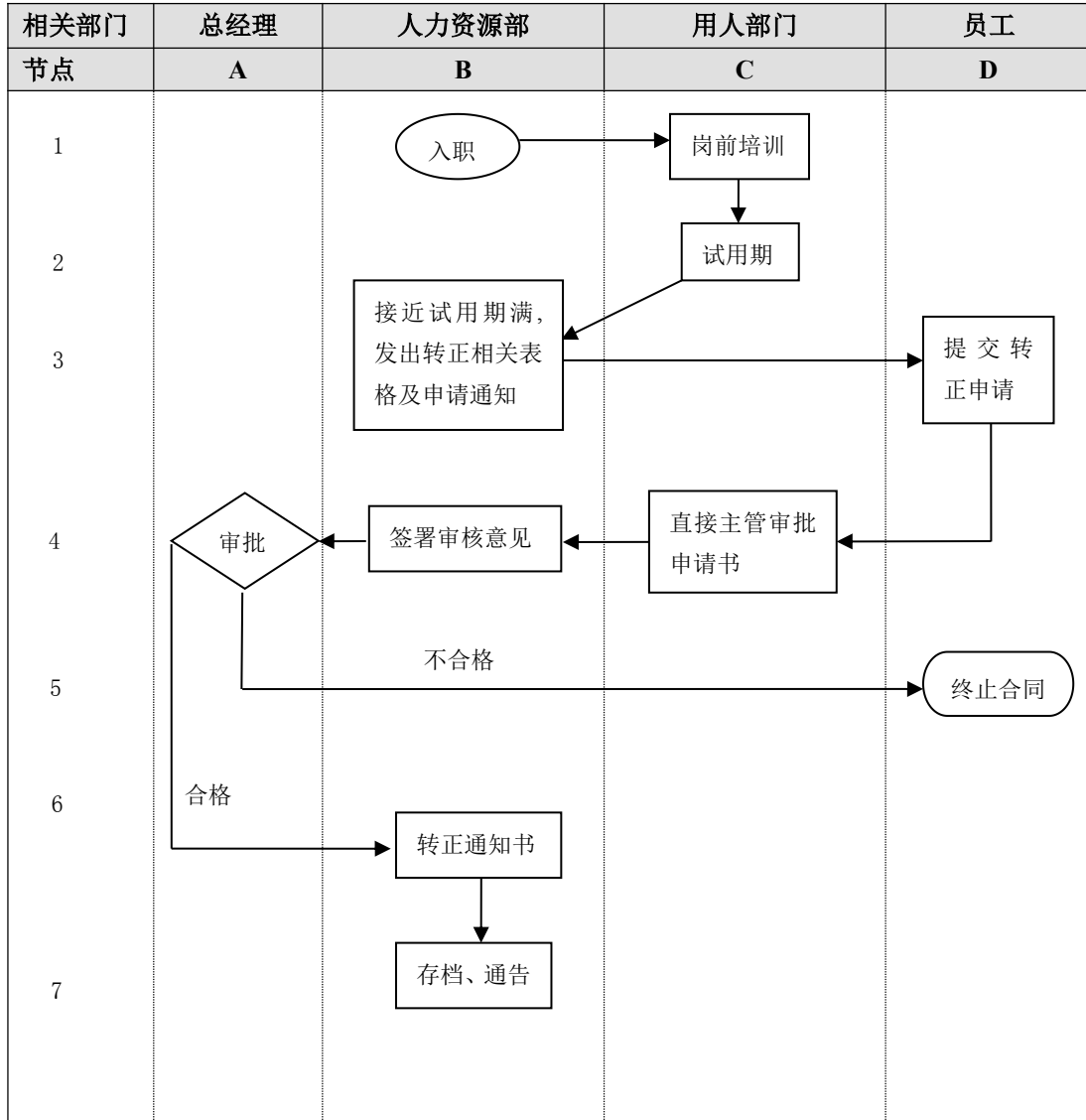
(三) 经批准转正的,由人力资源部发出《**员工转正通知书**》至用人部门。用人部门负责人、人力资源部经理与新员工进行转正面谈,提出转正后的工作安排及要求。员工并在《**员工转正通知书**》上签字,返给人力资源部。

(四) 由人力资源部办理员工职位及薪资变更相关手续,并将试用考核相关资料归入个人档案。

(五) 员工从公司离职后重新进入公司,原则上原岗位无试用期,新岗位依然按照本制

度执行，同时其在本公司的工龄从最近一次进入公司起计。

试用期转正工作流程图



应用表格对照表

附表	表格名称	表格编号
①	员工转正评定审批表	Adm18
②	新员工转正通知书	Adm19

档案编号	cdss/manual/ adm002(17-September-2015)
自:	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至:	
香 港	邬小燕
深 圳	王卫中, 陈可为, 黄榕
成 都	宗升云, 胡玉婷
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维