

# 新员工试用期考核转正方案及管理制度

## 一、方案目的

为规范公司新员工试用期管理，客观、公正评价新员工试用期综合表现，明确转正标准与流程，保障公司人才选拔质量，同时为新员工提供清晰的职业成长指引，结合公司实际业务需求，特制定本方案及管理制度。

## 二、适用范围

本制度适用于公司所有通过招聘入职、处于试用期的正式岗位新员工（不含实习生、劳务派遣人员）。

## 三、考核主体与权重

1. 考核主体：新员工所在部门领导为核心考核人，负责填写《新员工试用期考核表》；人力资源部为流程监督与结果复核人，负责统筹考核全流程、汇总考核结果。

2. 考核权重：部门领导考评得分占新员工试用期最终考核结果的 60%，剩余 40% 考核得分由人力资源部通过新员工自评、同事互评、岗位实操成果验收等维度综合评定。

## 四、考核内容与标准

### （一）考核维度及分值占比

参考《新员工试用期考核表》，试用期考核分为三大核心维度，总分 100 分，具体如下：

#### 1. 工作能力（55 分）

（1）学习能力（15 分）：A 级（15 分）为有明确学习计划且善于主动学习、快速掌握岗位技能；B 级（12 分）为无系统学习计划但学习意愿强烈、能完成学习任务；C 级（9 分）为无计划但可按要求完成基础学习；D 级（3 分）为学习意识薄弱，难以掌握岗位基础技能。

（2）工作能力（20 分）：A 级（20 分）为能主动发现问题并总结优化；B 级（16 分）为发现问题能力不足但工作勤恳努力；C 级（12 分）为不擅发现问题但工作有阶

段性进步；D 级（4 分）为工作无方向、主次不分，难以完成基础任务。

**(3) 处理问题能力 (20 分):** A 级 (20 分) 为可独立解决岗位常规及复杂问题；B 级 (16 分) 为在指导下能较好解决各类问题；C 级 (12 分) 为问题解决效果欠佳但可基本达成目标；D 级 (4 分) 为问题解决能力极差，需频繁协助且成果不达标。

## 2. 工作态度 (20 分)

**(1) 工作态度 (10 分):** A 级 (10 分) 为面对工作困难可主动思考并解决；B 级 (8 分) 为态度端正但解决问题独立性不足；C 级 (6 分) 为态度一般、随大流无主动意识；D 级 (2 分) 为态度恶劣且传播负面情绪，影响团队氛围。

**(2) 责任心 (5 分):** A 级 (5 分) 为责任心极强，可主动承担额外工作；B 级 (4 分) 为有责任心且能高效完成本职工作；C 级 (3 分) 为有基础责任心，可较好完成分配任务；D 级 (1 分) 为责任心缺失，工作频繁出现失误。

**(3) 协作精神 (5 分):** A 级 (5 分) 为团队意识突出，能主动配合团队达成目标；B 级 (4 分) 为具备基本团队意识，可参与团队协作；C 级 (3 分) 为团队意识薄弱，仅关注个人任务；D 级 (1 分) 为无团队意识，拒绝协作且影响团队进度。

## 3. 日常行为 (25 分)

**(1) 考勤 (15 分):** A 级 (15 分) 为试用期全勤无缺勤；B 级 (12 分) 为存在事假但无迟到早退；C 级 (9 分) 为有事假且偶有迟到早退；D 级 (3 分) 为存在事假、多次迟到早退甚至旷工。

**(2) 制度规范 (10 分):** A 级 (10 分) 为无任何违反公司规章制度记录；B 级 (8 分) 为偶有轻微违规且能及时整改；C 级 (6 分) 为时有违规且整改不及时；D 级 (2 分) 为频繁严重违反制度，不服从管理。

### (二) 考核等级划分

根据最终综合得分，将考核结果划分为四个等级：

1. 优秀：综合得分  $\geq 90$  分，可优先推荐提前转正；

2. 合格：综合得分 70–89 分，可按期正常转正；

3. 待改进：综合得分 60–69 分，需延长试用期（延长周期不超过原试用期时长的 50%）；

4. 不合格：综合得分 <60 分，建议予以辞退。

## 五、考核流程

1. 考核启动：新员工入职当日，人力资源部同步发放《新员工试用期考核表》，明确考核节点与要求；试用期结束前 15 个工作日，启动考核流程。

2. 领导考评：部门领导结合新员工试用期内日常表现，对照考核标准完成考评打分，填写考核意见并提交至人力资源部。

3. 综合评定：人力资源部在 3 个工作日内完成新员工自评、同事互评及实操成果验收等维度考核，结合部门领导考评得分（占比 60%）计算最终得分，形成综合考核意见。

4. 审批流程：人力资源部将考核结果及意见提交部门领导确认，再上报总经理审批；审批完成后，人力资源部在 5 个工作日内将考核结果书面通知新员工本人。

## 六、转正与淘汰管理

### 1. 转正管理

(1) 提前转正：考核等级为优秀且试用期已满 1 个月的新员工，部门可提交提前转正申请，经人力资源部审核、总经理审批后，办理转正手续；

(2) 按期转正：考核等级为合格的新员工，在试用期结束当日，由人力资源部统一办理转正定级、薪酬调整等手续。

(3) 延长试用期：考核等级为待改进的新员工，由部门提出延长试用期申请，明确改进目标与期限，经人力资源部审核、总经理审批后执行；延长试用期内仍未达标者，按不合格处理。

(4) 淘汰管理：考核等级为不合格的新员工，人力资源部在试用期结束前 5 个工作

日出具辞退通知，按公司规定办理离职手续，保障离职流程合规合法。

## 七、监督与申诉

(1) **监督机制：**人力资源部全程监督试用期考核流程，确保考核过程公平、公正、公开，对考核数据及结果存档备案，留存期限不少于 3 年。

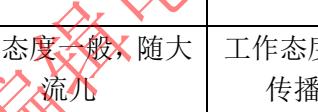
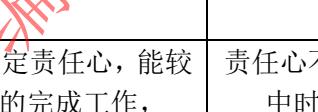
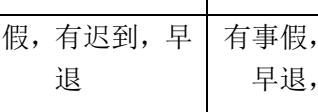
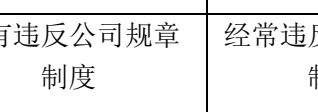
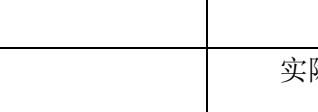
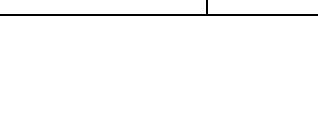
(2) **申诉渠道：**新员工若对考核结果有异议，可在收到结果通知 3 个工作日内，向人力资源部提交书面申诉申请并附相关证明材料；人力资源部在 5 个工作日内完成复核并反馈最终结论。

## 八、附则

1. 本制度由公司人力资源部负责解释与修订；
2. 本制度自发布之日起正式施行，原有试用期考核相关规定同时废止。

# 新员工试用期考核表

考核日期：

姓名		性别		部门		岗位	
入职时间				试用期起止时间	年 月 日至 年 月 日		
考核项目	考核明细	分值	评分标准				实际得分
			A 级 100%	B 级 80%	C 级 60%	D 级 20%	
工作能力 55分	学习能力	15	有学习计划，善学习	无计划，肯学习	无计划，按要求学习	无计划，学习意识差	
	工作能力	20	能发现并提出问题，善于总结	发现问题能力不强，但工作努力	不善于发现问题，工作有进步	工作很盲目，主次不分， 	
	处理问题能力	20	能独立解决问题	指导下，能较好的解决问题	解决问题不是很到位 	解决问题能力差	
工作态度 20分	工作态度	10	对工作出现的困难，能主动思考去解决	工作态度端正，解决问题独立性不强	工作态度一般，随大流儿 	工作态度差，经常传播负能量	
	责任心	5	责任心强，能主动担当	有责任心，能积极完成工作 	有一定责任心，能较好的完成工作， 	责任心不强，工作中时有出错	
	协作精神	5	团队意识强	有团队意识， 	团队意识不强	无团队意识	
日常行为 25分	考勤	15	全勤 	有事假，无迟到早退 	有事假，有迟到，早退	有事假，有迟到，早退，有旷工	
	制度规范	10	无违反公司规章制度 	偶有违反公司规章制度	时有违反公司规章制度	经常违反公司规章制度	
总分值						实际得分	
考核意见	经过考核，我部门认为，员工 _____						
	<input type="checkbox"/> 可提前转正 <input type="checkbox"/> 可按期转正 <input type="checkbox"/> 继续试用 <input type="checkbox"/> 建议辞退						
	部门领导：_____ 时间：_____						
总经理意见： _____							
签字：_____ 时间：_____							

注：本表由新员工所在部门领导填写，得分占最终考核结果的 60%