

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 ≥ 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	
入司时间			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，随大流几	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		<p>经过考核，我部门认为，员工 _____</p> <p><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</p> <p>部门领导：_____时间：_____</p> <p>总经理意见：</p> <p>签字：_____ 时间：_____</p>					

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%