**试用员工转正申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在部门 |  | 学历 |  | 入职日期 |  |
| 员工编号 |  | 职位 |  | 专业 |  | 申请日期 |  |
| 试用期工作概述（简述试用期的工作内容及成果）： | | | | | | | |
| 转正后工作规划： | | | | | | | |
| **部门负责人意见：**  转正建议：□优秀 □良好 □合格 □需改进 □不合格  转正日期： □提前转正 □按期转正 □延长试用期（ ）个月  薪酬建议：  上级评语：  部门负责人：  日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| **行政人事部意见：**  转正日期： 转正薪酬：  试用期考勤情况：  评语：  人力资源经理：  日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| **总经理（领导）审批：**    日期： 年 月 日 | | | | | | | |