

北京通用人工智能研究院

新员工试用期管理规定

第一章 总则

第一条 目的

为加强北京通用人工智能研究院（以下简称研究院）新入职员工管理，使其尽快熟悉研究院的各项规章制度、工作流程、工作职责和研究院文化，并对新员工在试用期的表现进行跟踪和评估，特制订本规定。

第二条 适用范围

处于试用期的员工。

第三条 各角色职责

（一）新员工

- 1、按照人力资源部要求提交入职资料；
- 2、参加新员工培训，了解研究院发展历程，领会研究院文化真谛，认真学习各项规章制度和工作流程，严格遵守并执行；
- 3、按照人力资源部要求完成试用期目标的制定，并虚心接受导师的指导和管理，主动与导师沟通，做到不懂就问，不会就学；
- 4、在试用期结束时，按照研究院转正流程，提交相关材料或完成转正答辩。

（二）导师

1、研究院为每个新入职员工安排一个导师，导师需为已转正员工，且绩效考核结果为合格及以上，认同研究院文化，有能力进行业务和思想指导；

2、帮助新员工熟悉工作环境，包括但不限于研究院发展历程、组织结构、部门及岗位职责、工作要求、重要干系人等；

3、以身作则，向新员工灌输我们的文化理念，使新员工尽快融入团队；

4、了解新员工的工作背景、岗位要求，与部门负责人充分沟通后，在新员工入职两周内帮助其制定试用期目标以及对应的培养计划；

5、针对新员工在试用期内的绩效考核，向部门负责人提供参考意见。

（三）部门负责人

1、部门负责人是新员工的第一责任人；

2、负责导师的选拔推荐、工作督导等；

3、负责审核确认新员工的试用期目标及培养计划；

4、负责审核新员工的转正申请，或者参与转正答辩，并完成转正沟通工作。

（四）人力资源部

1、负责新员工试用期管理规定的制定与修订完善；

2、负责新员工入职手续的办理及相关资料的审核存档；

3、负责组织实施新员工培训工作；

4、负责推进新员工的转正评估流程，推动部门负责人与

新员工做转正沟通工作。

第二章 新员工试用期管理

第四条 新员工培训

新员工入职培训分为两个部分，第一部分是由人力资源部组织的入职培训，主要是传达研究院文化，介绍研究院概况和各项规章制度等；第二部分是由各业务部门自己组织的专业性培训。

第五条 试用期目标制定

新员工入职第二周需制定试用期工作目标，填写《员工试用期目标》（附件一），导师和部门负责人审核完成后，发给人力资源部备案。

第六条 试用期考核

（一）新员工试用期结束前 3 周，由人力资源部发起转正评估提醒流程，根据职级不同转正流程分别如下：

1、所有职能序列、技术序列 T6 及以下的新员工转正需通过签批《新员工转正申请表》（附件二）；

2、所有管理序列、技术序列 T7 及以上的新员工转正需要增加转正答辩环节，通过后方可转正，转正答辩需分管院长、部门负责人、导师、人力资源部参加。

（二）审核通过的员工可正常转正，以上所有材料由人力资源部负责存档备案。

第三章 附则

第七条 本规定最终解释权归人力资源部所有。

第八条 本规定于 2021 年 6 月 10 日院务会审议通过，自发布之日起施行。

附件一 员工试用期目标

附件一：员工试用期目标		
姓名：	部门：	岗位/职级：
导师：	部门负责人：	试用期起止时间：
试用期目标（目标制定要符合 SMART 原则）		
关键目标（3-5 个）	衡量标准	权重
员工签字/日期：		
导师签字/日期：		
部门负责人签字/日期：		

附件二：员工转正申请表

附件二：员工转正申请表	
姓名：	部门：
岗位：	职级：
试用期起止时间：	
试用期工作总结（员工填写）	
导师意见	<p>试用期整体评价（试用期目标完成情况，优劣势，个人发展建议等方面）::</p> <p>考核结果：<input type="checkbox"/>优秀<input type="checkbox"/>良好<input type="checkbox"/>合格<input type="checkbox"/>待改进<input type="checkbox"/>不合格</p> <p>结 论：<input type="checkbox"/>转正<input type="checkbox"/>延长试用期<input type="checkbox"/>解聘</p> <p>签 字： 日 期：</p>
部门负责人意见	<p>试用期整体评价（试用期目标完成情况，优劣势，个人发展建议等方面）::</p> <p>考核结果：<input type="checkbox"/>优秀<input type="checkbox"/>良好<input type="checkbox"/>合格<input type="checkbox"/>待改进<input type="checkbox"/>不合格</p> <p>结 论：<input type="checkbox"/>转正<input type="checkbox"/>延长试用期<input type="checkbox"/>解聘</p> <p>签 字： 日 期：</p>
人力资源部意见	<p>结 论：<input type="checkbox"/>转正<input type="checkbox"/>延长试用期<input type="checkbox"/>解聘</p> <p>签 字： 日 期：</p>
分管院长意见	<p>结 论：<input type="checkbox"/>转正<input type="checkbox"/>延长试用期<input type="checkbox"/>解聘</p> <p>签 字： 日 期：</p>

附件三：员工转正答辩 PPT 模板



附件三：员工转正
答辩PPT模板.pptx