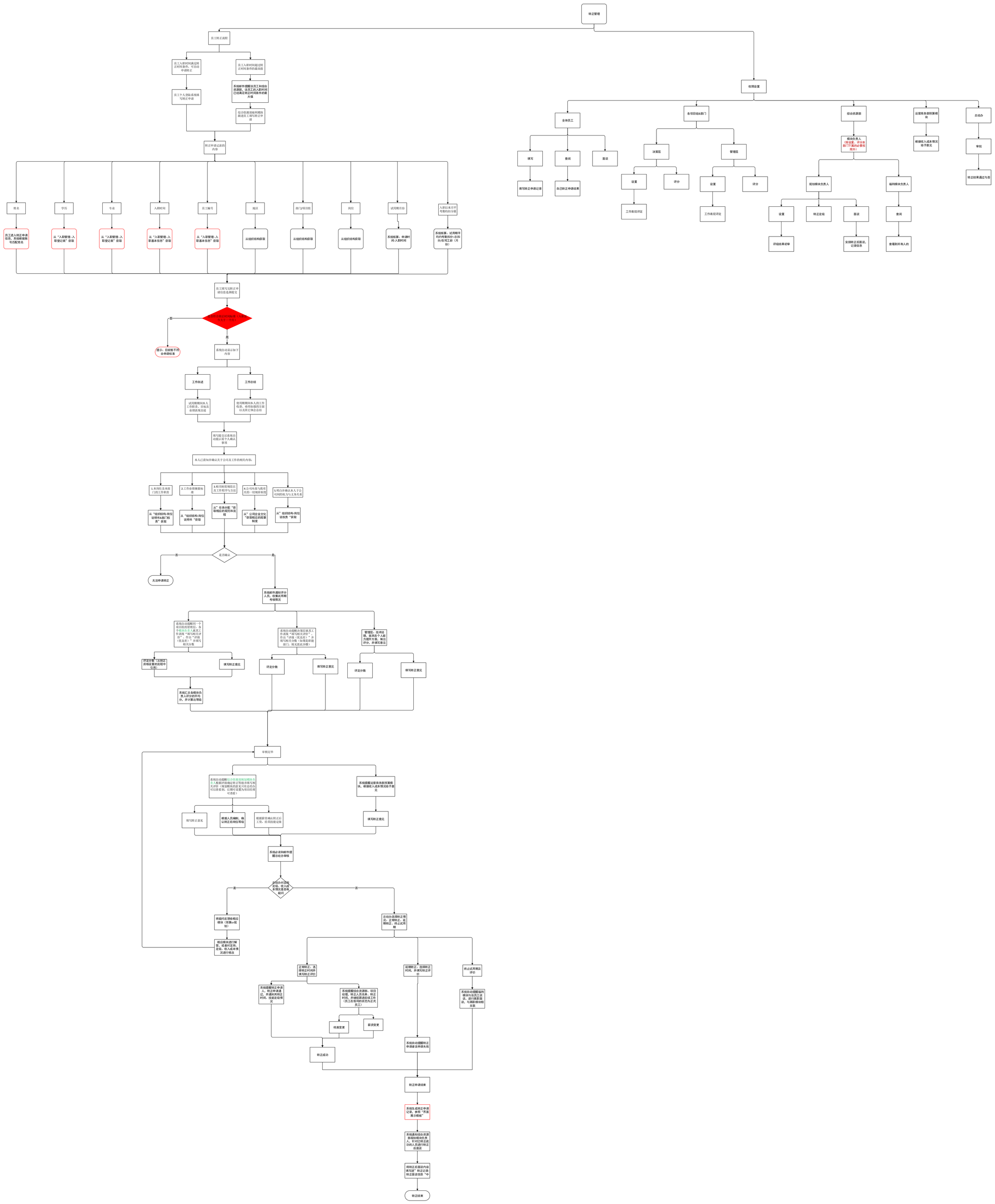
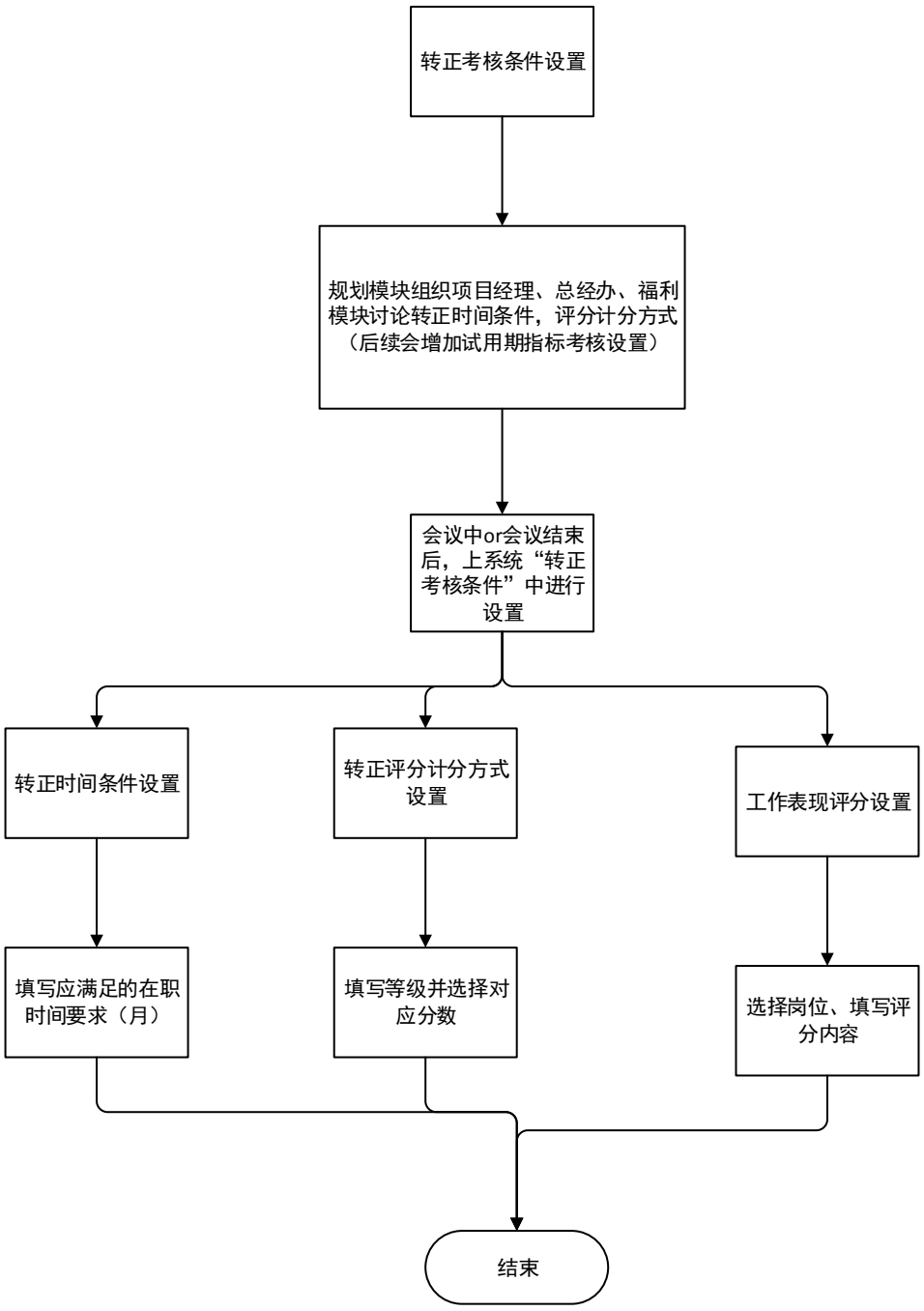

转正管理
员工转正流程
员工入职时间满足转正时间条件，可自动申请转正
员工入职时间超过转正时间条件的最高值
系统邮件提醒该员工和综合资源部，该员工的入职时间已经满足转正时间条件的最大值
综合资源部福利模块跟进员工填写转正申请
员工个人登陆系统填写转正申请
转正申请记录的内容
姓名
学历
专业
入职时间
员工编号
地区
部门/项目组
岗位
试用期月份
入职以本月平考勤0分量
员工进入转正申请信息，系统根据账号匹配姓名
从“入职管理-入职登记表”获取
从“入职管理-入职基本信息”获取
从组织结构获取
从组织结构获取
从组织结构获取
系统核算：申请时间-入职时间
系统核算：试用期平均约考勤扣0分-总扣分/在司工龄（月份）
员工填写完转正申请信息选择提交
是否符合转正时间标准（入职至今大于一个月）
否
提示：目前暂不符合申请标准
是
系统自动显示如下内容
工作自述
工作总结
试用期期间本人工作职责、目标及业绩表现自述
使用期期间本人的工作收获、感悟加强的方面以及其它体会总结
填写提交后系统自动提示需个人确认事项
本人已获知并确认关于公司及工作的相关内容：
1.本岗位及本部门的工作职责
2.工作业绩衡量标准
3.相关制度规范以及工作程序与方法
4.公司内部与我有关的一切规章制度
5.明白并确认本人于公司间的权力与义务关系
从“组织结构-岗位说明书&部门职责”获取
从“组织结构-岗位说明书”获取
从“任务分配”获取相应的规范和流程
从“公司企业文化”获取相应的规章制度
从“组织结构-岗位说权责”获取
是否确认
否
是
无法申请转正
系统邮件通知评分人员，收集试用期考核情况
系统自动提醒同一个项目组的管理层，各个模块负责人就其工作表现“填写相关评价”、作出“评级（优良差）”并填写相关分数
评定分数（从转正资格设置的流程中引用）
填写转正意见
系统汇总各模块负责人评分的平均分，并计算出等级
系统自动提醒决策层就其工作表现“填写相关评价”、作出“评级（优良差）”并填写相关分数（如果是职能部门，则无需此步骤）
评定分数
填写转正意见
管理层，技术经理，就其在个人能力提升方面，做出评分，并填写意见
评定分数
填写转正意见
审核完毕
系统自动提醒综合资源部规划模块负责人根据评级确定转正等级并填写相关评价（规划模块的意见只有总经办可以查看到，后期可设置为项目经理可查看）
系统提醒运营商务部预算模块，根据收入成本情况给予意见
填写转正意见
根据人员编制，确认转正后岗位等级
根据薪资确认转正后工资，给岗找能定岗
填写转正意见
系统会读和邮件提醒总经办审核
总经办对定岗定级，收入成本情况是否有疑问
是
否
将疑问反馈给相应模块（预算or规划）
相应模块进行解答，或者对定岗、定级、收入成本情况进行修改
总经办选择转正情况：正常转正、延期转正、终止试用期
正常转正：选择转正时间并填写转正评价
延期转正：选择转正时间，并填写转正评价
终止试用期及评价
系统提醒转正申请人，转正申请通过，并通知其转正时间，技能定级情况
系统提醒综合资源部、项目经理，转正人员名单、转正时间，并继续跟进后续工作（员工在我司的状态为正式员工）
档案变更
薪资变更
系统自动提醒福利模块与该员工谈话，进行离职面谈，与离职模块相关联
系统自动提醒转正申请者该申请失效
转正成功
转正申请结束
系统生成转正申请记录，参照“答面展示模板”
系统通知综合资源部招聘模块负责人，针对已转正成功的人员进行转正后面谈
将转正后面谈内容填写进“转正记录-转正面谈信息”中
转正结束
权限设置
全体员工
各项目组&部门
综合资源部
运营商务部预算模块
总经办
填写
查阅
面谈
填写转正申请记录
自己转正申请结果
决策层
管理层
设置
评分
设置
评分
工作表现评定
工作表现评定
模块负责人（除设置、评分本部门下属的必要权限外）
根据收入成本情况给予意见
审批
转正结果通过与否
规划模块负责人
福利模块负责人
设置
转正定级
面谈
查阅
评级结果初审
安排转正后面谈，记录信息
查看到所有人的


转正考核条件设置
规划模块组织项目经理、总经办、福利模块讨论转正时间条件，评分计分方式（后续会增加试用期指标考核设置）
会议中or会议结束后，上系统“转正考核条件”中进行设置
转正时间条件设置
转正评分计分方式设置
工作表现评分设置
填写应满足的在职时间要求（月）
填写等级并选择对应分数
选择岗位、填写评分内容
结束