**员工提前转正申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部门/产线 |  | 工作岗位 |  |
| 入职日期 |  | 原定试用期结束时间 |  | 拟定提前转正时间 |  |
| 申请提前转正原因（建议另附优秀事迹） | 导师（签字/日期）： | | | | |
| 产品线意见（若无产品线则无需填写）：    直属上级（签字/日期）： 二级经理（签字/日期）： | | | | | |
| 资源部门意见（若无资源部门则无需填写）：      直属上级（签字/日期）： 部门经理（签字/日期）： | | | | | |
| 分管领导意见：    签字/日期： | | | | | |
| 研发人力资源部意见：  培训主管（签字/日期） ： 人力资源经理（签字/日期）： | | | | | |

**备注：**

**1、提前转正申请需在员工拟定提前转正时间前10个工作日提交至研发人力资源部培训组**

**2、此申请应由导师填写并提交，待审批完毕后由导师将审批结果告知员工本人**