

制定日期	2014-7-28	员工转正管理规定	文件编号	WI-HR-09
修改日期			版本	A00

次数	版本	修改日期	修改内容	制定	审核	批准
0	A00	2014-7-28	首次发行	石珊	Fu Yang	Duke
			<div>深圳市麦思美汽车电子有限公司 受控文件 体系</div>			

制定日期	2014-7-28	员工转正管理规定	文件编号	WI-HR-09		
修改日期			版本	A00	页码	1

1. 目的

为规范公司间接员工的转正程序，做到既有章可循又保证转正考核流程的良好实施，特制定本管理规定。

2. 范围

本规定适用于公司所有约定试用期的新入职间接人员，岗位异动为间接人员和实习生结业转正人员。

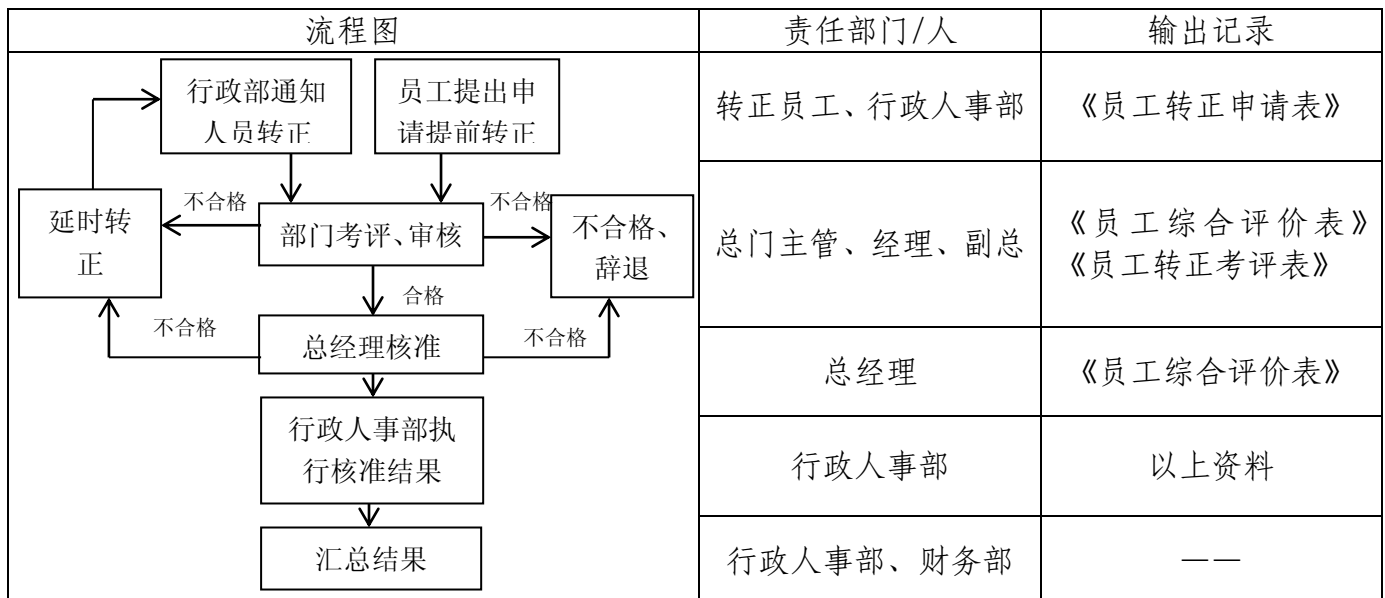
3. 职责

- 3.1 各部门主管、经理、分管副总负责考核试用期员工转正申请。
- 3.2 行政人事部负责试用期员工转正手续办理，并通知财务对转正人员做出薪资待遇标准的调整。
- 3.3 总经理负责审批间接人员转正及转正后薪资把控。

4. 定义

- 4.1 间接人员：是指公司岗位等级 6 级（含）以上人员。
- 4.2 实习生：是指应届毕业生（大专、本科、研究生等）在未结业前提前到公司实习的人员。
- 4.3 员工转正：是指员工已过约定试用期，成为转正后某岗位正式员工。

5. 流程图



6. 作业内容

6.1 员工转正类型

- 6.1.1 正常转正：由行政人事部通知员工转正并办理转正手续，转正后员工是月薪时由行政人事部按月邮件通知财务当月转正员工，具体薪资情况应由部门主管邮件通知财务并抄送分管副总；
- 6.1.2 提前转正：由行政人事部通知员工提前转正并办理转正手续，转正后员工是月薪时由行政人事部按月邮件通知财务当月转正员工，具体薪资情况应由部门主管邮件通知财务并抄送分管副总；

制定日期 2014-7-28

员工转正管理规定

文件编号

WI-HR-09

修改日期

版本

A00

页码

2

6.1.3 延时转正：由行政人事部通知员工拟延时转正时间，在下次转正日期前 10 天再次通知其办理新员工转正手续（延时转正手续办理同上）；

6.1.4 试用不合格：行政人事部接到《辞职申请表》后通知员工办理离职手续（办理方法详见离职手续办理程序）。

6.2 员工试用期规定

6.2.1 直接人员（普工）试用期约定为 2 个月。

6.2.2 间接人员试用期约定为 3-6 个月，原则上 3 个月转正，可根据其表现情况申请提交或延迟转正，提前转正试用期不得低于 1 个月，延迟转正试用期不得超过 6 个月。

6.2.3 不约定试用期人员如下

6.2.3.1 员工续签劳动合同或再次签订劳动合同人员。

6.2.3.2 劳动合同期未满因转调、晋升工作岗位的人员。但需考核合格后才正式转调并加薪。

6.2.3.3 因病或因工负伤，医疗期结束后用人单位另行安排其工作的人员。

6.2.3.4 用人单位招用同一职工，且在上次招用时已约定试用期并已实际履行的。

6.2.3.5 总经理特批不约定试用期的人员。

6.3 转正要求及考核重点

6.3.1 工作纪律：遵纪守法，严格遵守公司劳动纪律和各项规章制度，服从安排，试用期内未受过任何处分。

6.3.2 工作绩效：按时、保质完成当月工作计划及领导交办的各项任务。

6.3.3 专业能力：根据本身的专业知识，针对工作中存在的问题提出自己的专业建议并予以实施。

6.3.4 公司认知度：工作态度认真，团结同事，与公司同事相处融洽、高度认可公司企业文化。

6.3.5 发展潜力：对工作中的失误能自我反省，并主动向其他同事学习弥补不足。

6.3.6 员工出勤：试用期内员工在试用期内请假不宜超过 5 天，迟到、早退累计次不宜超过 3 次，30 分钟，出勤率需达到 95% 以上可转正

6.3.7. 试用期员工需完成上岗培训后可转正。

6.4 转正程序

6.4.1 每月 10 日由行政人事部统计并通知当月符合转正条件的员工办理转正审批手续，发放试用期《员工转正申请表》。

6.4.2 试用期员工表现优秀需提前转正的则由用人部门提出申请并填写《员工转正申请表》。

6.4.3 员工认真填写《员工转正申请表》，就新员工在试用期间的工作进行小结和自评后报部门负责人审核。

6.4.4 直接上司进行试用期员工考核评估并填写《员工转正考评表》、《员工综合评价表》中各项数据并计算得分。

6.4.5 指导员或上司全面了解员工工作情况及需求后，对试用期员工进行综合评价和自我评价，签署考评得分和转正类型，由部门经理、分管副总、总经理逐级审批，提出意见并签署是否同意转正及转正类型和薪资。

6.4.7 行政人事部收集所有转正材料，整理、汇总当月转正人员报财务部以调整薪资用。

6.4.8 试用期不合格辞退的员工，由部门提出辞职，3 至 7 天内进行工作交接后到行政人事部办理离职手续。

6.4.9 试用期延期的员工，在下次申请转正时仍需按上述程序逐级审批。

6.5 提前转正和延迟转正规定

6.5.1 在试用期因突出贡献而记小功一次（含）的人员可申请提前转正。

6.5.2 在试用期内表现突出，能迅速融入工作，对工作中存在的问题提出切实可行的建设性建议并实施的可申请提前转正。

制定日期	2014-7-28	员工转正管理规定	文件编号	WI-HR-09		
修改日期			版本	A00	页码	3

- 6.5.3 其他经领导推荐或认定的情形可申请提前转正。
- 6.5.4 在试用期内请假 5 天以上、迟到 3 次或单次迟到超过 30 分钟的延时转正。
- 6.5.5 试用期经考核达不到转正条件的可延时转正，延时后考核仍不能达到条件的辞退处理。
- 6.6.6 在试用期内工作失误造成损失的，根据情节严重情况适当延迟 1 至 3 个月转正。
- 6.7 附则
- 6.7.1 本规定由行政人事部制定，修改时亦同。
- 6.7.2 本规定自批准之日起实施，凡与本规定有抵触的以本规定为准。

7. 相关文件（无）

8. 相关记录

- 《员工转正申请表》
- 《员工综合评价表》
- 《员工转正考评表》

