

员工转正申请表

本栏由新员工填写（可附加页）：表单编号：FM-HR-038-A 保存年限：离职后1年

一、是否已认真阅读《薪资管理制度》、《绩效管理规定》、《职员月度考核管理规定》和《考勤管理制度》等文件。 □是 □否 签名：

二、是否接受公司各项管理规定。 □是 □否 签名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 工 号 |  |
| 入职日期 |  | 部 门 |  |
| 试用起止 | \_\_\_年\_\_月\_\_日--\_\_\_年\_\_月\_\_日 | 职务 |  |
| 毕业时间 |  | 指导员/上司 |  |
| 新员工试用期间总结（内容包括1、对试用期所参与的项目、独立承担任务、协助任务的工作完成情况及工作质量的总结，2、对公司文化的理解；自己在工作中的优点及不足，如何改进不足；3、对后续工作的设想、建议等等）： | | | |
| 对试用期转正的特殊要求： | | | |
| 申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 | | | |

注：此表应与《员工综合评价表》《员工转正考评表》一起提交至行政人事部有效。