

# 福建新大陆支付技术有限公司

## 新员工试用期考核实施细则

### 一、目的

为了有效开展试用员工转正管理工作，规范新员工试用、考核及转正工作，加强对新员工试用期的过程控制，增加试用考评的科学性同时考察新员工的专业能力与素养、系统思考能力、培养潜力，以及新员工对业务、部门责任与岗位价值等的熟悉程度，特制定本实施细则。

### 二、原则

坚持公正、公开、公平的原则，以客观事实为依据，对员工的适岗期间的工作业绩、能力提升进行客观、科学的分析和评价，并与新员工试用期转正的结果直接挂钩。

### 三、适用范围

适用于所有试用期内员工。

### 四、试用期考核流程

时间	责任人	考核流程	应用相关文件
入职期初	业务导师	设定员工培养及考核目标	岗位培养计划/岗位职责说明书 /岗位绩效合约
试用期间	业务导师、 员工关系对接人	围绕目标进行 培养	工作回访调查表 导师责任跟进表
试用期满 2 个月	员工关系对接人	试考评环节	试用人员考评反馈表
试用期末	试用期员工 员工关系对接人	YHS 自评	考察期工作总结 员工转正答辩 PPT
试用期末	评审小组	组织答辩评审 考核结果确认	评审会通知 职前培训格鉴定考核表
试用期末	试用期员工	发起转正申请	OA 流程及对应附件提交
试用期终止	薪资福利口	考核应用	人员花名册/工资福利

- 1、试用期的培养及目标设定：试用期初，业务导师将确认的培养计划及考核目标与新员工进行双向沟通。
- 2、试用期间的培养考核：试用期间，导师保持每周两次，每次半小时的试用员工交流，试用员工通过入司回访表反馈入司的培养情况。
- 3、试用期满 2 个月时员工关系负责人组织试考评环节。
- 4、试用期末：
  - A、员工收到转正考核通知，对试用期工作进行自评，输出工作总结及转正答辩 PPT；
  - B、员工关系对接人：负责搜集对应的评审材料，通知相关关系人，牵头组织答辩评审；
  - C、评审小组：负责参与试用转正答辩评审，并根据试用员工表现输出对应的考评结果；
- 5、转正申请发起：试用员工在转正答辩考核通过后，通过 OA 系统的转正申请模块发起线上转正申请，并根据系统要求提交对应的转正材料，对应审批环节依次审批通过后备案人力资源部。
- 6、结果应用：薪资福利负责人根据转正结果修改员工试用身份，并据此应用到员工薪酬福利。

## 五、具体实施内容

### 1、试考评环节

- (1) 考评时间：在新员工试用期满 2 个月时组织考评。
- (2) 考评内容：一共 3 大维度合计 10 小维度：工作态度（含积极性、责任心、团队精神、纪律性、企业认同 5 个）和工作技能（含岗位技能掌握、工作适应性、学习能力、沟通能力 4 个）和工作业绩。
- (3) 考评等级分类：

标准	描 述
优	实际绩效显著超出设定的培养及工作业绩要求，评审中所涉及的各方面都取得特别优秀的成绩。
良	实际绩效部分超出设定的培养及工作业绩要求，在评审中所涉及的各方面都取得比较优秀的成绩。
合格	实际绩效达到设定的培养及工作业绩要求，评审要素所涉及的各方面无失误。
不合格	实际绩效完全不能达到培养及工作业绩要求，所涉及的各方面有明显不足或失误。

10 个维度中，若评价优的个数最多，则总考评结果为优；若良的个数最多，则总考评结果为良；若合格的个数最多，则总考评结果为合格；若评价个数相同时，考评结果为标准高的；若不合格个数 $\geq 3$  个，则考评结果为不合格。

(4) 考评实施：员工关系负责人在新员工试用期满 2 个月时，邮件发送《试用人员考评反馈表》（表格见附件 1）至其直属领导处，其直属领导必须如实填写评价并及时提交表格给员工关系对接人（手写签字版或本人邮箱回复电子版）。

(5) 考评结果应用：

①、考评结果为优的新员工，获得提前举办转正答辩评审的权利（在试用期满 4 个月内其转正答辩评审会必须举办完成）。

②、考评结果为不合格的新员工，员工关系对接人需在其考评结果出具后的一周内完成辞退该员工的工作。

## 2、转正答辩考核环节

### (1) 考核时间

以员工试用期的最后一个月为转正答辩的考核月，答辩时间为被考核月的 11 日—15 日（遇节假日或双休日可适时调整，但必须在 16 日前输出对应的答辩评审结果）。

### (2)、转正答辩评审小组

被考核人	评审小组成员
一类员工 (职能/客服/生产)	业务导师/员工关系对接人/部门经理
二类员工 (技术/市场/销售)	业务导师/员工关系对接人/ 部门经理/部门经理直接上级
一类管理人员 (部门级)	业务导师/员工关系对接人/ 部门分管领导/部门分管领导直接上级
二类管理人员 (中心级)	业务导师/员工关系对接人/ 中心事业部领导/中心分管领导

注：①、一类二类员工的员工关系对接人：云·端支付事业群、软件事业部员工为事业部 HRBP；其他部门为人资部培训主管；

②、一类二类管理人员的员工关系对接人：人力资源总监。

### (3)、转正答辩考核内容

主要涉及新员工的工作表现、能力、潜质、态度、入职培训情况、职业可塑性及现场答辩情况等内容。

### (4)、答辩评审要素设定

答辩评审要素主要由转正答辩 PPT 汇报考核+现场答辩考核指标组成：

①、PPT 汇报考核指标：是员工当月工作结果所取得的工作成绩数据，反应员工业绩目标完成情况的硬性量化指标；权重占比为总分的 50%；

②、现场答辩考核：主要是与员工汇报内容相关及答辩以外的业绩相关的技能考核、思辨及解答沟通能力等；具体的问题设置根据评审人员的角色由各自评审人员参照评审要素表进行提问，权重占比为总分的 50%。

**(5)、答辩考核等级评定要求：**

标准	描 述	分值区间	等级
优秀	实际绩效显著超出设定的培养及工作业绩要求，评审中所涉及的各方面都取得特别优秀的成绩。	4.8-5	A
良好	实际绩效部分超出设定的培养及工作业绩要求，在评审中所涉及的各方面都取得比较优秀的成绩。	4.5-4.8	B
合格	实际绩效达到设定的培养及工作业绩要求，评审要素所涉及的各方面无失误。	3-4.5	C
需改进	实际绩效部分未能达到培养及工作业绩要求，在评审要素所涉及的部分方面未能取得合格的成绩。	2-3	D
差	实际绩效完全不能达到培养及工作业绩要求，在 K 评审要素所涉及的各方面有明显不足或失误。	1-2	E

**(6)、答辩评审会现场具体流程**

①、试用员工根据转正答辩 PPT 模板对试用期的工作表现进行口头汇报（约 12 分钟）

②、试用员工根据评审小组的补充追问进行答疑（约 15 分钟）；

③、评审成员根据试用员工现场表现进行评分（约 3 分钟）；

④、如有其他转正答辩员工，则按 1）-3）步骤依次安排；

⑤、所有员工答辩结束后，员工关系对接人负责汇总试用员工的评分成绩，评审小组就新员工的优缺点进行讨论，根据答辩结果对转正员工的任职资格等级进行评定，员工关系对接人做记录，并完成《职前培训考核及任职资格鉴定表》的结果填写（约 5-15 分钟）；

⑥、与员工沟通反馈转正结果并在《职前培训考核及任职资格鉴定表》签字确认。

**(7)、考核结果应用**

评议结果将作为到人员是否转正及员工任职资格评定的主要依据。

**(8)、其他注意事项**

①、考虑到部分试用人员存在驻外、外派的问题，如因工作原因确实无法实现面对面的答辩评审，可利用公司视频会议系统或钉钉/QQ 等网络即时通讯软件

进行网上的视频或音频多方沟通；

②、作为转正答辩评审考核结果的载体《职前培训考核及任职资格鉴定表》，原则上必须是有“员工签字”的纸质文档(驻外可使用传真、手机拍照)，如使用电子档，则需附有考核双方确认的电子邮件（或扫描件）；

③、为保障试用转正结果的及时应用，答辩转正的考核评定时间原则上按上述时间进行，如遇节假日，则应适当提前。

**六、本办法自发布之日起执行，由人力资源部负责解释说明。**

## **七、相关附件**

- 1、《试用人员考评反馈表》
- 2、《新员工考察期总结》
- 3、《新员工工作回访调查表》
- 4、《试用期员工转正答辩报告模板》
- 5、《答辩评审要素表及汇总表》
- 6、《职前培训考核及任职资格鉴定表》

福建新大陆支付技术有限公司

人力资源部（修改）

2018年5月14日