



试用期员工转正答辩管理办法

一、目的

- 1、让新员工尽快进入工作状态，融入企业。
- 2、规范新员工试用、考核及转正工作，加强对新员工试用期的跟进管理，增强试用期考评的科学性。
- 3、考察新员工的专业能力与管理能力、系统思考能力、培养潜力、业务熟悉等程度。

二、适用范围

本制度适用于长沙原形所有试用期员工。

三、责任部门

总经办、人力资源。

四、转正答辩时间

新员工转正前一周，每月根据实际情况统一安排。

五、转正答辩评审小组

胡强、陈钊、周浪、朱锐、项目经理、导师、组长、HR 等。

六、考核方式、内容、权重

1、考核方式

- (1) 试用期综评：《试用期员工综合评价表》、《转正申请表》、《转正答辩评分表》三份书面表格。
- (2) 现场转正答辩（PPT 讲解），讲解完评审小组现场提问。

2、考核内容

主要涉及新员工工作表现、能力、潜质、态度、现场答辩情况、职业可塑性等内容。

3、考核权重

内 容	现场答辩考评	试用期评价
权 重	50%	50%



深圳市原形信息技术有限公司

现场答辩环节评审小组从工作表现、能力潜质、团队协作、态度、答辩过程五方面综合考评新员工的胜任能力。

内 容	工作表现	能力潜质	团队协作	工作态度	答辩过程
权 重	30 分	20 分	20 分	20 分	10 分

注：考核总分低于 60 分以下员工试用期不合格，公司将予以解除劳动合同，60-70 分延长试用期。

七、考核流程

- 1、人力资源在新员工入职 1.5 个月的时候，通知直接上级或导师填写《试用期员工综合评价表》，进行答辩前期评估，确认是否具备参加答辩的资格（提前转正的员工需在转正前一周进行答辩）。
- 2、人力资源在新员工拟转正到期日前 10 天，将转正申请表和转正答辩 PPT 的模板发送给试用期员工填写，填好提交人力资源审核。
- 3、审核完与转正答辩考核小组确认好答辩时间，通知相关人员提前做好准备。

八、转正答辩环节

- 1、新员工 PPT 讲解（试用期工作业绩、思路见解、自身不足、转正后工作规划等），约 5-10 分钟。
- 2、评审小组提问，约 10 分钟。
- 3、评审小组评分，并统计评分成绩，约 5 分钟。
- 4、评审小组合议（评审小组成员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初定，人力资源做记录和沟通准备）约 5-10 分钟。
- 5、确定评审结果。

九、转正答辩结果反馈

- 1、在结束后 3 个工作日内完成转正答辩结果反馈。
- 2、了解转正员工对工作资源的需求，认真倾听员工对工作和个人发展的想法。
- 3、试用期内工作回顾与总结，对转正员工取得的成绩给予充分的肯定；对转正后期员工的工作给予合理性建议，并明确工作安排和要求。
- 4、通知未通过转正答辩，不符合录用条件的员工办理解除劳动合同相关手续。



十、相关表单

- 1、《转正申请表》
- 2、《转正答辩评分表》
- 3、《试用期员工综合评价表》
- 4、《解除劳动关系通知书》
- 5、新员工转正答辩 PPT 模板