


体系文件申请单



流程编号: SDAF202202210048

流程状态: 已完成

申请信息	
申请人姓名:张慧慧(Betty Zhang)填单人姓名:张慧慧(Betty Zhang)申请人邮箱:betty.zhang@quectel.com	
申请时间: 2022-02-21	紧急度: 一般
表单主题: 体系文件申请单(张慧慧(Betty Zhang) 2022-02-21 17:00)	

表单信息

文件编号

QT-SOP-297 《试用期转正考核流程》、QT-SOP-327 《离职管理流程》

生效日期

2022-02-21T00:00:00

申请类型

修订

申请原因

修订QT-SOP-297 《试用期转正考核流程》、QT-SOP-327 《离职管理流程》及相应附件

管理者代表批准

项克理(Johnny Xiang) 同意 2022-02-23 11:44:29

发布

审批历史				
审批节点	审批人	审批结果	审批意见	审批时间
提交申请	张慧慧(Betty Zhang)	提交		2022-02-21 17:04
质量工程师	邱剑云(Janice Qiu)	同意	同意(Approve)	2022-02-21 17:39
直属领导	花文(Catherine Hua)	同意	同意(Approve)	2022-02-21 18:16
内审经理	贺滨(Ben He)	转签	转签给(Redirect To): 吴恩荣(Natalie Wu) .	2022-02-22 09:41
内审经理	吴恩荣(Natalie Wu)	同意	同意(Approve)	2022-02-22 14:03

审批节点	审批人	审批结果	审批意见	审批时间
质量经理	付斌(Fred Fu)	同意	同意(Approve)	2022-02-22 14:15
质量部副总	项克理(Johnny Xiang)	同意	同意(Approve)	2022-02-23 11:44
QS	陆遥(lancy.lu)	同意	同意(Approve)	2022-02-24 09:11

# 试用期转正考核流程

Quectel Confidential





## 目 录

文件管控表 .....	2
目 录.....	3
1 目的.....	4
2 适用范围 .....	4
3 考核原则 .....	4
4 管理职责 .....	4
4.1 部门职责 .....	4
4.2 人事行政部职责 .....	4
4.3 试用期员工职责 .....	4
5 考核实施 .....	4
6 考核评分标准 .....	5
7 考核责任 .....	5
8 反馈责任 .....	5
9 投诉责任 .....	5
10 制度的实施及附录.....	6

## 1 目的

为客观合理的评价新员工在试用期间的工作表现,帮助新员工尽快融入公司企业文化,促使员工的发展同公司的目标有效结合,同时为试用期人员转正提供客观合理的依据。

## 2 适用范围

本制度适用于公司所有试用期员工。

## 3 考核原则

公平、公正、公开原则。

## 4 管理职责

### 4.1 部门职责

- 4.1.1 负责对试用期员工的试用管理,包括工作安排与试用期期间的考核;
- 4.1.2 掌握考核的程序及方法并负责具体执行,客观合理的评估新员工试用期间的工作表现;
- 4.1.3 因部门原因,在员工拟转正日期前未能得出考核结果,将视为该员工已通过考核并按期转正。

### 4.2 人事行政部职责

- 4.2.1 组织、监督及指导试用期员工考核工作的实施;
- 4.2.2 根据试用期考核结果办理员工转正及辞退手续。

### 4.3 试用期员工职责

- 4.3.1 学习试用期考核管理的相关制度;
- 4.3.2 了解试用期工作计划及考核指标,并在实际工作中贯彻执行各项指标要求;
- 4.3.3 在转正日期前 2 周,向部门经理提交《新员工转正答辩》PPT,配合试用期考核工作实施。

## 5 考核实施

- a) 评委成员:新员工导师、直接主管、部门科长、部门经理(可选)、部门总监(可选),人数控制在 3-4 人内;
- b) 新员工导师总结该员工试用期的工作表现并予以评价(5 分钟以内);

- c) 新员工介绍自己试用期的具体学习和工作情况（15 分钟以内）；
- d) 评委对新员工进行提问（30-45 分钟以内）；
- e) 新员工转正答辩结束后，评委按《试用期转正考核表》上的考核内容对新员工的转正答辩进行打分。

## 6 考核评分标准

- 6.1 试用期考核结果是判断新员工是否转正、留用的重要依据；
- 6.2 试用期考核考核结果为优秀的，可申请提前 1 个月转正；
- 6.3 试用期考核结果为合格的，按期转正；
- 6.4 试用期考核结果为不合格的，不予转正，公司予以解除劳动关系。

分数	考核结果	结果说明
90-100	优秀	可申请提前 1 个月转正
70-89	合格	按期转正
低于 70 分	不合格	不予转正

## 7 考核责任

用人部门、人事行政部共同承担考核责任，原则上部门经理为一级考核者，对考核的公正、合理执行负责；新员工导师、科长为二级考核者主要负责反馈，人事行政部为三级考核者，对考核进行监督、指导。

## 8 反馈责任

考核责任人必须就考核结果向被考核者进行正式面对面的反馈沟通，内容包括肯定成绩，指出不足，改进措施，共同制定下一步学习工作目标或改进计划。反馈是双向的，考核者应注意留出充足的时间让被考核者发表意见。考核者和被考核者双方都对考核结果负有反馈、沟通的责任。

## 9 投诉责任

反馈时，被考核者如果不认可考核结果。在与考核者进行沟通后不能达成共识，可向人事行政部负责人投诉。投诉的受理者须在一周内做出处理，并将处理意见反馈给投诉人。

## 10 制度的实施及附录

本制度系公司内部规定，人事行政部享有最终解释权，自发布之日起生效。

### 附件:

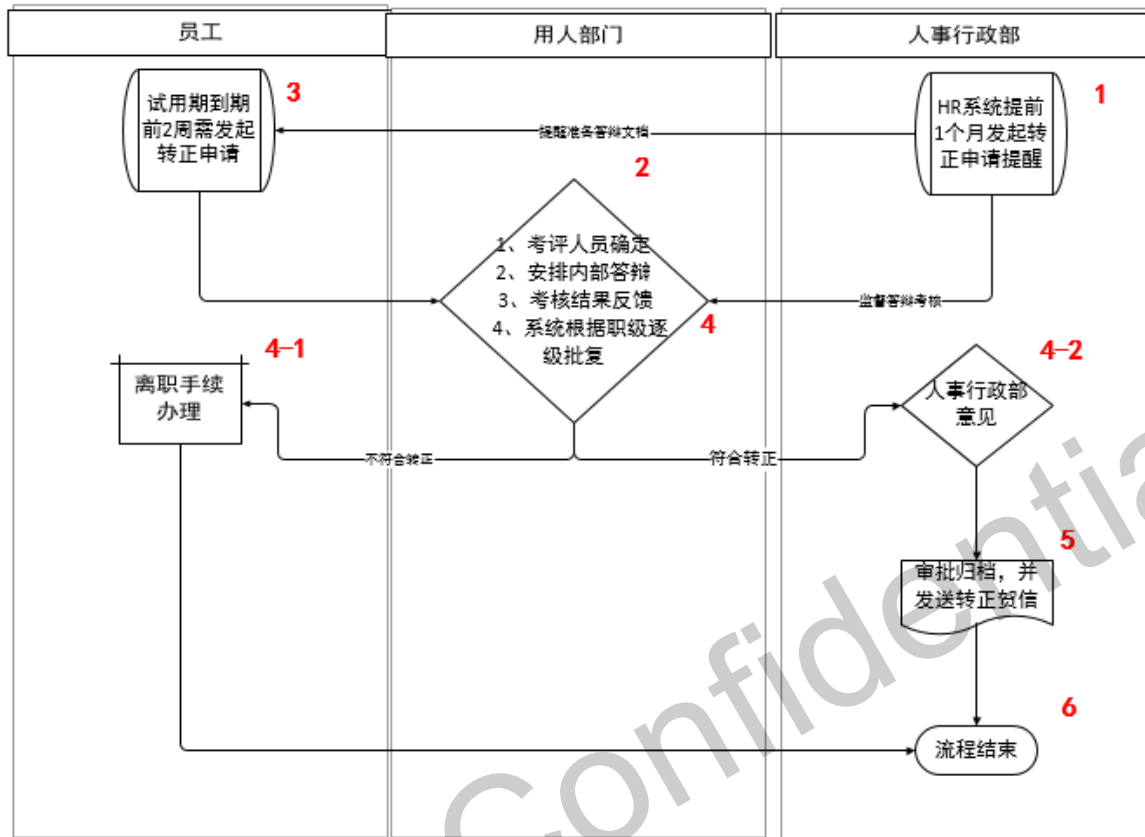
QT-SOP-297-01 《试用期转正考核表》

QT-SOP-297-02 《新员工转正答辩》PPT 模板

Quectel Confidential



## 转正流程



注：答辩环节结束后，系统流程的审批：

- 1、普通员工转正：如果流程直接流转到“经理”或以上，则这一级为最终审批人；
- 2、科长级人员转正：如果流程直接流转到“总监”或以上，则这一级为最终审批人；
- 3、经理级以上员工转正需总经理审批意见。