**员工转正评估审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 岗位 |  |
| 入职引导人 |  | 入职日期 |  | 试用时间 |  |
| 试用期薪酬 |  | 转正后薪酬 |  |  |  |
| **员工填写** | | | | | |
| 试用期工作总结： | | | | | |
| **部门意见：**  1、主要工作成绩及不良情况报告：  2、综合评语：    【 】胜任本职位工作，建议按期转正；  【 】基本胜任本职工作，需要改进之处如下：建议延期（）个月转正  【 】不能胜任本职位要求，建议辞退。  签名： 日期： | | | | | |
| **人力资源部意见：**  【 】按期转正【 】辞退【 】延期转正  签名： 日期： | | | | | |
| **总经理意见：**  签名： 日期： | | | | | |

表格填写说明：

1. 试用期工作总结和试用期表现自评由试用期员工本人填写；
2. 转正申请时由直属上级和部门负责人签署意见后交人力资源部；
3. 表格由人力资源部交公司领导签字确认后归档。