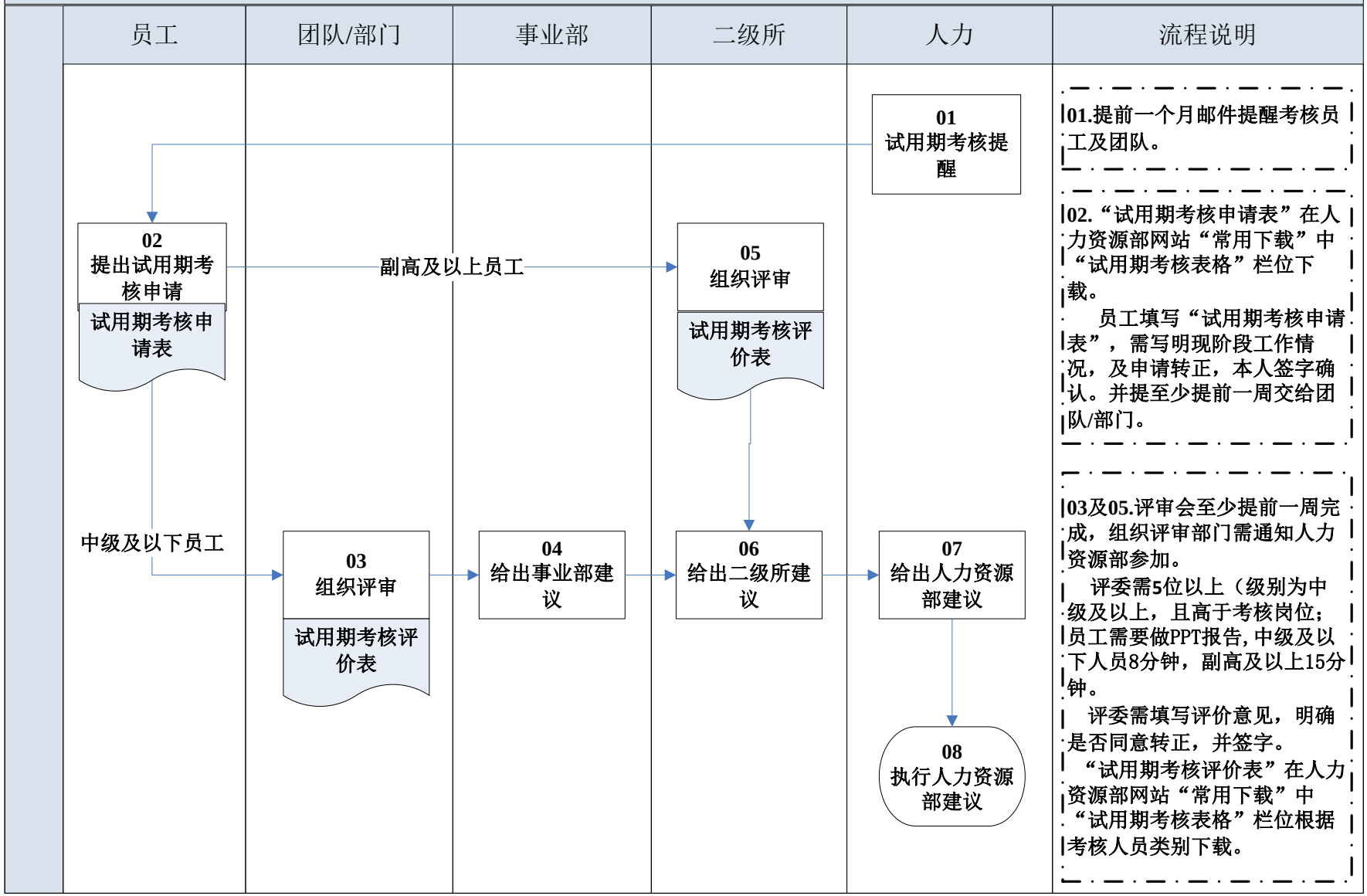
试用期满考核流程


员工
团队/部门
事业部
二级所
人力
流程说明
01
试用期考核提醒
02
提出试用期考核申请
试用期考核申请表
副高及以上员工
05
组织评审
试用期考核评价表
中级及以下员工
03
组织评审
试用期考核评价表
04
给出事业部建议
06
给出二级所建议
07
给出人力资源部建议
08
执行人力资源部建议
01.提前一个月邮件提醒考核员工及团队。
02.“试用期考核申请表”在人力资源部网站“常用下载”中“试用期考核表格”栏位下载。
员工填写“试用期考核申请表”，需写明现阶段工作情况，及申请转正，本人签字确认。并提至少提前一周交给团队/部门。
03及05.评审会至少提前一周完成，组织评审部门需通知人力资源部参加。
评委需5位以上（级别为中级及以上，且高于考核岗位；员工需要做PPT报告，中级及以下人员8分钟，副高及以上15分钟。
评委需填写评价意见，明确是否同意转正，并签字。
“试用期考核评价表”在人力资源部网站“常用下载”中“试用期考核表格”栏位根据考核人员类别下载。