

1. 目的 规范新员工试用期管理，为新员工指导与考核提供依据；引导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。

2. 适用范围 本制度适用于所有处于试用期或见习期的新员工及其指导人。

3. 名词解释

3.1 试用（见习）期：根据岗位性质和工作表现，时间一般为一至三个月。

3.1.1 试用期主要针对从社会招聘的新员工。

3.1.2 见习期主要针对从大专院校招聘的应届毕业生。

3.1.3 集团内部调动员工试用期为一个月。

3.2 转正：指新员工试用期满，达到岗位要求，并按时向人力资源部提交转正材料后，成为公司的正式员工。

4. 指导人指导与考核

4.1 公司对新员工实行指导人指导与考核的管理办法。

4.2 指导人确定原则：

4.2.1 指导人应是部门经理、组长或有较丰富的工作经验、品行兼优的骨干员工。

4.2.2 为保证指导效果，指导人最多允许同时指导 2 人，新兴业务部门可根据实际情况适当调整。

4.3 指导内容：

4.3.1 引导新员工熟悉工作环境、部门业务流程以及相关业务接口人。

4.3.2 安排新员工参加电脑公司和集团举办的新员工入职培训（应该为新员工到岗后最近一期的培训）。

4.2.3 根据部门工作目标，与新员工共同制定工作计划，合理安排新员工的日常工作和阶段目标。

4.2.4 在日常工作中，定期同新员工进行正式面谈（建议每月至少一次），根据新员工工作计划的完成情况和表现，及时总结成绩与不足，并给予适时的鼓励或指导。

4.2.5 试用期满，对新员工进行考核，同时将考核结果反馈给新员工，以便其提高和改进。

4.3 指导人考核：

4.3.1 考核人：指导结束后，指导人的直接上级通过与指导人和新员工的面谈，了解指导人对新员工的指导情况，对指导人工作进行考评。

4.3.2 考核内容：指导人的直接上级从不同方面对指导人的指导内容进行考察。

4.3.2.1 是否给与新员工适时的指导和足够的关心。

4.3.2.2 是否坚持与新员工进行阶段性的面谈。

4.3.2.3 是否按期填写并提交新员工转正材料。

4.3.2.4 新员工对指导人的评价。

4.3.3 考核等级：

4.3.3.1 优秀：各项指导工作都非常到位，表现出色。

4.3.3.1 良好：各项指导工作大部分很到位，表现良好。

4.3.3.1 一般：基本上进行了指导工作。

4.3.3.1 有待提高：指导工作有待改进与提高。

4.3.4 考核结果：

4.3.4.1 指导结束后,指导人直接上级应在新员工转正表中填写对指导人的评价。

4.3.4.2 部门总经理应在季度或年度绩效考评中考虑指导人的指导业绩，对其绩效考核等级进行向上或向下的适当调整。

5. 新员工考核

5.1 考核项目：

5.1.1 企业文化要求

5.1.1.1 责任心（10分）：对自身岗位职责与目标负责，勇于承担责任。

5.1.1.2 主动性（10分）：积极推进工作，努力寻求资源，不回避困难。

5.1.1.3 团队意识（10分）：积极关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标。

5.1.1.4 客户意识（10分）：积极关注客户需求，主动为客户解决问题。

5.1.1.5 学习领悟（10分）：善于总结、学习，正确理解工作目标，不出现相同错误。

5.1.2 岗位要求

5.1.2.1 适岗程度（20分）：相关知识、经验、能力和技能与岗位的符合程度。

5.1.2.2 工作效率（10分）：在规定时间内能否完成任务，遇到问题迅速反应。

5.1.2.3 工作质量（10分）：完成的工作是否符合要求、达到预期效果。

5.1.3 参加培训状况（10分）：参加新员工入职培训的表现和成绩，培训成绩对应的考核分值为：A-（8—10分）、B+（6—8分）、B（4—6分）、B-（2—4分）、C（0—2分）。

5.2 考核方法：

5.2.1 指导人根据新员工在本岗位的表现情况和工作完成情况，对以上各项指标打分。

5.2.2 对各项指标分值相加汇总。

5.2.3 找出总分对应的等级，具体为 A-（85--100分）、B+（70--85分）、B（50--70分）、B-（30--50分）、C（0--30分）。

5.3 考核结果：

5.3.1 指导人考核完毕后填写《新员工试用（见习）期考核表》（详见附件一）。

5.3.2 考核结果将直接与新员工的转正工资挂钩。

5.3.2 新员工的试用期成绩为 C 者，将停止试用。

5.4 指导人可根据部门和岗位的实际工作情况，对以上考核项目和对应分值予以调整。

6. 新员工转正报批流程

6.1 准备材料：新员工试用期满，部门认为其符合岗位要求，新员工与指导人需准备以下材料：

6.1.1 《试用期工作总结》（附件二，由新员工填写）

6.1.2 《联想集团有限公司试用人员转正表》（附件三，新员工与指导人共同填写）

6.2 以上材料填写完毕后，统一由部门人力资源专岗交部门总经理（或授权人）审核认可。

6.3 部门总经理签字后，由部门人力资源专岗在新员工试用期结束后一周内报送人力资源部。

6.4 人力资源部对其材料进行审核汇总（附件五），通知新员工转正结果。

6.5 其他情况：

6.5.1 提前转正：如果新员工在试用（见习）期表现突出，指导人可以向部门提出提前转正要求并填写《提前转正申请》（附件四），经部门以及部门主管副总裁审批后，连同《试用期工作总结》、《联想集团有限公司试用人员转正表》一起报人力资源部。

6.5.2 终止试用或岗位调整：若新员工在试用（见习）期不符合岗位要求，部门可对其岗位进行调整或终止试用。

6.5.2.1 部门在试用（见习）期决定对新员工进行岗位调整，需与新员工进行面谈，说明调岗理由，同时以书面形式通知人力资源部，并填写《内部调动申请表》，调整岗位后若新员工在 1 至 3 个月内仍不能达到岗位要求，必须停止试用。

6.5.2.2 部门决定对新员工停止试用时，需按照公司离岗管理规定办理相关手续。

7. 责任权限

7.1 人力资源部：

7.1.1 制定公司级新员工指导与考核业务方面的制度，并对各部门提供技术支持。

7.1.2 对于转正材料填写不符合规定要求的，有权要求部门重新整理、修改，对于因此而造成试用人员转正延期的情况，责任由用人部门自己承担。

7.1.3 按期审核、汇总转正材料，为新员工办理转正手续，对于因人力资源部工作原因而造成拖延新员工转正时间的情况，责任由人力资源部承担。

7.2 用人部门：

7.2.1 可以根据公司有关规章制度制定本部门的实施细则。

7.2.2 有权按期检查、督促本部门指导人实施指导工作并按期填写转正申报材料。

7.2.3 有责任及时向人力资源部报送转正材料，同时审核材料填写的完整、正确性。

7.2.4 因用人部门原因而造成试用人员不能及时报全转正材料、办理转正手续的，责任由用人部门承担。

7.3 指导人与新员工：

7.3.1 指导人有责任对新员工实施指导，并按时填写转正材料。

7.3.2 新员工有责任按时填写并提交转正材料。

评价指标		描述	分值	指导人评分
企业文化要求	责 任 心	对自身岗位职责与目标负责，勇于承担责任。	10	
	主 动 性	积极推进工作，努力寻求资源，不回避困难。	10	
	团 队 意 识	积极关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标。	10	
	客 户 意 识	积极关注客户需求，主动为客户解决问题。	10	
	学 习 领 悟	善于总结、学习，正确理解工作目标，不出现相同错误。	10	

岗 位 要 求	适 岗 程 度	相关知识、经验、能力和技能与岗位的符合程度。			20	
	工作效率	在规定时间内完成任务，遇到问题迅速反应。			10	
	工作质量	完成的工作是否符合要求、达到预期效果。			10	
培 训 状 况		参加入职培训的表现和成绩。 培训成绩对应分值：A-（8—10分）、B+（6—8分）、B（4—6分）、 B-（2—4分）、C（0—2分）			10	
总 分		-----			100	
对 应 等 级		A-(85--100分)	B+(70--85分)	B(50-70分)	B-(30--50分)	C(0--30分)

请指导人评分后将成绩登记在《联想电脑公司试用（见习）人员转正表》上，然后将此表反馈给新员工本人

附件二： 新员工试用(见习)期工作总结

姓名：	试用（见习）部门及岗位：
-----	--------------

新员工在试用期间的工作总结（内容包括对试用(见习)期工作的回顾、总结，对联想企业文化的理解；自己在工作中的优点及不足，如何改进存在的不足；及对今后工作的设想、建议；等等。）

此表请新员工在试用期满后（集团内调人员为一个月）填写，由部门人力资源专岗收齐后及时交至人力资源部。

附件三： 联想集团试用（见习）人员转正表

填写时间： 年 月 日

(以下 栏 目 由 新 员 工 填 写)							
姓名		性别		年龄		户口所在地	
最高学历		毕业院校				所学专业	
原工作单位						招聘来源	应届生/社会人员/内调
试用部门及岗位	部 处 岗						
试用时间	年 月 日至 年 月 日						
(以下 栏 目 由 指 导 人 及 相 关 负 责 人 填 写)							
试用期 工作安排							
试用期考核成绩							
指导人总结 (包括对新员工以及自身指导的评述) : <div>签字 年 月 日</div>							
指导人直接上级对指导人评价 : <div>签字 年 月 日</div>							
部门总经理意见 : <div>签字 年 月 日</div>							

附件四： 新员工提前转正申请

指导人姓名

申请转正日期

指导人签字：

年 月 日

总经理签字

年 月 日

副总裁签字

年 月 日

相关负责人签字：

年 月 日

本表只限于指导人为在试用(见习)期表现优异、业绩突出的新员工填写，同《联想电脑公司试用（见习）人员转正表》一起交人力资源部。**表格内容须全部填写，大区和中心站可根据签字权限情况对表格内容进行适当调整。**