

新员工转正申请表

姓名			部门		岗位					
学历			专业		到岗日期					
试用期间		年 月 日 — 年 月 日			工资级别					
评 核 内 容	试用期试用情况的自我总结和评价									
	对本岗位工作职责及工作内容的描述									
	对公司或主管有何建议									
考 核 项 目 评 分	考核项目	权重	优秀（95%）		良好（85%）		一般（75%）		差（60%）	
			自评	初核	自评	初核	自评	初核	自评	初核
	专业知识	20 分								
	工作能力	20 分								
	工作效率	20 分								
	协作配合	20 分								
	工作态度	20 分								
自评人						自评分数				
初核人						初核分数				
初核评语										
考 核 评 定 结 果	得分	考核结论（在选择项后划√）								
		<ul style="list-style-type: none">● 提前转正，晋（ ）级，从 年 月 日起正式聘用【 】● 按期转正，晋（ ）级【 】● 按期转正，不予晋级【 】● 延长试用期 个月（到 年 月 日止）【 】● 试用期不合格，不拟聘用【 】								
用人部门意见			分管领导意见			总裁办审批		总裁审批		