

试用期员工转正审批表

姓名		性别		到职日期	
部门		职务		考核总分	
以下由行政人事部填写					
综合评分	<div><input type="checkbox"/>A级（95分以上）<input type="checkbox"/>B级（86-94分）<input type="checkbox"/>C级（75-85分） <input type="checkbox"/>D级（65-74分）<input type="checkbox"/>E级（65分以下）</div>				
转正意见	<div><input type="checkbox"/>提前转正日期____年____月____日<input type="checkbox"/>按期转正日期____年____月____日</div>				
	<div><input type="checkbox"/>延长试用（ ）月至____年____月____日止</div>				
	<div><input type="checkbox"/>不予转正，原因_____</div>				
薪酬建议	<div>试用期薪酬：_____/月 转正建议调整为：_____/月</div>				
行政人事部意见/日期：			分管领导意见/日期：		
总经理意见/日期：					
转正员工无异议签字确认：			日期：		
以下由行政人事部填写					
购买社保日期		是否办理社保卡/发卡日期			
附件	<input type="checkbox"/> 试用期员工自我评定表				
	<input type="checkbox"/> 合理化建议				
	<input type="checkbox"/> 试用期员工导师评定表				
	<input type="checkbox"/> 试用期员工同事评定表				
	<input type="checkbox"/> 试用期报表提交情况统计表				
	<input type="checkbox"/> 试用期跟踪记录评分表				
	<input type="checkbox"/> 试用期员工考勤统计表				
	<input type="checkbox"/> 试用期月度报告（每月/份）				
归档日期			归档人签字		

此表原件交行政人事部存档