



爱佑慈善基金会试用期管理规范

文件信息

文件名	文件号	类别	密级	执行日期
试用期管理规范		规范	普通	2013-4-10

发行范围

全体员工

版本修订记录

序号	修订版本	描述	修订人	修订日期
1	V1.00	首次发行	刘静	2013-4-1

文件审批记录

流程	编写人	业务审核	批准人	报送
责任人	刘静	钟巍	耿源	王兵
签字栏				



目 录

1. 目的.....	3
2. 适用范围.....	3
3. 定义.....	3
4. 职责.....	3
5. 内容与要求.....	3
6. 附录.....	6

试用期管理规范

1. 目的

为了规范公司的新员工试用期考察与管理工作,帮助新员工尽快达到公司及岗位要求,提升招聘效果, 特制订本规范。

2. 适用范围

本规范适用于基金会所有在试用期内的新员工。

3. 定义

HR范围可包括: 行政人事助理、人力资源经理。

4. 职责

4.1 直接主管负责制定新员工试用期的工作计划,组织试用期面谈,提出转正评估建议。

4.2 行政人事助理负责员工级别的试用期管理工作,包括协助主管制定试用期计划、转正评估工作,提出转正评估建议并协助部门主管进行试用期转正面谈。

4.3 人力资源经理负责经理级及以上级别员工的试用期管理工作。

4.4 秘书长/常务副秘书长负责员工的最终转正审批。

4.5 本规范由人力资源经理负责解释、更新维护、执行,自发布之日起实施。

5. 内容与要求

5.1 试用期管理原则

- 员工试用期管理属于绩效管理,参照绩效管理的原则进行,包括设定目标、辅导沟通 and 评估。
- 试用期作为招聘流程的延续,由直接主管和HR共同负责管理。



- 直接主管负责进一步全面考察新员工的工作态度和能 力;HR 负责在新员工遵守公司规章制度和理解工作文化方面给予相应的支持。

5.2 试用期管理流程

5.2.1 试用期工作计划

- 制定试用期工作计划的依据为岗位说明书和部门或个人的工作目标。
- 员工试用期目标可包括培训目标和工作目标两部分，具体由主管针对新员工实际情况及岗位特点制定，其中培训目标的制定可由 HR 支持完成。
- 新员工入职前，直接主管需完成《试用期工作计划》，并于员工入职一周内与员工沟通，达成一致后，直接主管邮件发给新员工本人确认，抄送上一级主管、常务副秘书长和相关 HR 人员。员工在《试用期工作计划》上进行签字确认后，提交 HR 纸质版存档。

5.2.2 试用期辅导和沟通

- 试用期期间，直接主管担任新员工的第一指导老师，并可指定部门内资深员工担任第二指导老师，共同承担新员工试用期的辅导工作。
- 试用期期间，指导老师需及时给予员工工作反馈和改进建议，提供指导和帮助，并完成 2~3 次正式的试用期面谈。
- HR 应与指导老师保持对新员工试用期表现的沟通。必要时，HR 可参与面谈。

5.2.3 转正评估

5.2.3.1 试用期评估的标准



评估维度	衡量标准	评估标准
I 工作态度	遵守公司基本规章制度及行为规范要求，能够理解并接受公司核心价值观及企业文化。	合格：能遵守公司的相关规章制度，如考勤、工作总结、着装等管理规范；能够理解并适应公司的企业文化。
		良好：在合格的基础上，能主动阅读公司的相关制度文件，并结合自身工作情况理解、认同和遵守。能通过日常工作坚持、践行基金会倡导的文化行为。
II 工作目标	能够完成试用期计划中的工作任务，并达到预定的目标及标准。能够履行岗位职责并达到工作目标，并具备岗位所需任职要求；	合格：完成试用期计划；可承担岗位职责中的80%以上。
		良好：完全胜任岗位职责，并能对工作提出可改进建议并予以实施。

5.2.3.2 试用期评估结果

- 按期转正：试用期评估各项维度均达到合格。
- 不予转正：试用期评估中任意一个维度评估不合格。通常的情形包括不能胜任岗位工作；不具备岗位要求的工作能力；工作态度或行为不符合公司行为规范和价值观；面谈后不能有所改进的。
- 提前转正：原则上没有提前转正，储备型实习生在入职前实习期达到三个月，可以将试用期变更为1个月。

5.2.3.3 试用期跟进提醒

- 员工签订完 offer letter, 行政人事助理将试用期期限和入职时间邮件通知相关主管。

6. 附录

6. 1附表

《员工试用期跟踪表》模板

《员工试用期工作总结》模板

无