

深圳市标准技术研究院文件

深标院〔2016〕5号

关于印发《深圳市标准技术研究院 员工转正考核制度（试行）》的通知

院属各部门：

为规范员工试用期管理以及一年期转正定级管理工作，
现将《深圳市标准技术研究院员工转正考核制度（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：深圳市标准技术研究院员工转正考核制度（试行）

深圳市标准技术研究院

2016年2月5日

附件

深圳市标准技术研究院 员工转正考核制度（试行）

为规范员工试用期管理以及一年期转正定级管理工作，明确相关部门工作职责，并对员工进行更加客观公正的考核转正管理，特制定本制度。

一、转正考核流程

凡我院新入职的员工，从报到之日起即进入试用期，新员工试用期最长不超过六个月。就职满六个月须进行试用期转正考核，就职满一年须进行转正定级考核。

（一）每月初，办公室（科技办）（人事科技部）负责填写《转正业务名册表》（附件1），交至员工所在部门主任处，同时将员工需填表格发给部门内勤，提醒部门下个月需要进行试用期转正以及一年期转正定级的人员。

（二）员工个人须在入职半年期和一年期到期前20天填写《工作总结表》（附件2）和《工作岗位满意度调查表》（附件3），并分别交至其上级领导及部门内勤处，部门内勤收齐《工作岗位满意度调查表》（附件3）后交至办公室（科技办）（人事科技部）。

（三）员工所在部门负责实施试用期转正考核和工作满一年转正定级考核，部门可参照《员工考核评价表》（附件4）对员工进行评价打分，具体的权重及考核方式由各部门自行组织实施。

(四) 考核完成后，部门应按要求填写《转正备案表》(附件5)，经员工本人、部门主任和分管院领导签字后，交办公室(科技办)(人事科技部)履行转正手续。

二、试用期提前转正

试用期员工在日常工作中态度端正，工作积极，并在试用期内，各方面均表现优秀者，由员工所属部门主任提出缩短试用的书面申请，经分管院领导签字同意后，履行正常的试用期转正流程，办理提前转正手续。提前期不得超过3个月。原则上院内对提前转正人员实行严格比例控制，非特别优异者不得提前转正。

三、考核结果处理

(一) 对考核合格的员工进行试用期转正/转正定级。

(二) 考核结果应与工资定级、培训计划、岗位留用等相关联。

(三) 试用期考核未通过者，将解除劳动合同。

四、说明

本制度由办公室(科技办)负责解释。

- 附件：1、《转正业务名册表》
2、《工作总结表》
3、《工作岗位满意度调查表》
4、《员工考核评价表》
5、《转正备案表》

附件 1

转正业务名册表

统计日期： 年 月 日

部门	姓名	性别	身份证号码	岗位名称	入职日期	试用期结束/ 转正定级时间	转正类型	现工资等级

注：转正类型填“半年”或“一年”。

附件 2

工作总结表

姓 名		性 别		年 龄	
文化程度		职 称		政治面貌	
部 门			岗 位		
一、 进入本单位以来的主要成绩					
二、 以往工作中的不足之处					
三、 岗位目标、工作设想等					
本人签名确认：			部门主任签字：		
日期：			日期：		

附件 3

工作岗位满意度调查表

填表要求：

请您按照调查表中的要求，以“√”或文字的形式认真、详实地填写相关信息。

姓名		年龄		学历	
所在部门		岗位名称			

1、您认为目前的工作：

- A. 很适合，并且有信心、有能力做好。
- B. 是我喜欢的工作，但还须努力提升自己的能力。
- C. 不是我理想的工作岗位，但我有能力做好。
- D. 不太适合我，希望换个岗位。

如果选 D，您希望从事何岗位工作：（请具体描述希望到何单位何专业岗位工作，自身具备何优势）

2、您认为现在岗位工作的挑战性如何？

- A. 很有挑战性
- B. 较有挑战性
- C. 一般
- D. 无挑战性

3、在目前的岗位，您认为自己的能力是否得到了充分发挥？

- A. 已尽我所能
- B. 未能完全发挥
- C. 对我的能力有些埋没
- D. 没有能让我施展的机会

4、您对分配给您的工作量持何种态度？

A. 满意 B. 基本满意 C. 超负荷 D. 太少

5、您部门内部工作氛围怎样？

A 很好 B 比较好 C 一般 D 差

6、同事的工作方式对您的工作积极性有影响吗？

A 降低我的工作积极性 B 没影响 C 提高我的工作积极性 D 不清楚

7、你所得到的工作方面的指导多吗？

A 很多 B 比较多 C 偶尔会 D 从不指导

8、你是否理解院内核心价值观？

A 非常赞同 B 同意 C 中立 D 不同意

您的意见和建议：

附件 4

深圳市标准技术研究院 员工考核评价表（可参考）

被评价人		部 门		职 位	
评 价 人					
评价区间	_____年____月____日到_____年____月____日				
评价尺度及分数		优秀（10分） 良好（8分） 一般（6分） 较差（4分） 极差（2分） 【或中间值】			评分
工 作 业 绩	1	工作素质	只考虑工作的品质，与期望值比较工作过程、结果的符合程度（准确性、反复率等）		
	2	工作数量	只考虑完成工作数量，职责内工作、上级交办工作及自主性工作，如发表论文、研究成果等完成的总量		
	3	工作效率	只考虑工作的效率，完成工作的迅速性、时效性		
	4	工作结果	与年度目标或与期望值比较，工作达成与目标或期望之差距，同时应考虑其工作的客观难度		
工 作 能 力	5	计划性	工作事前计划程度，对工作（内容、时间、数量、程序）安排分配的合理性、有效性		
	6	职务技能	对担任职务相关知识的掌握、运用，工作的熟练程度		
	7	沟通协调 能力	工作中与不同部门、不同层次人员的沟通效果，包括交际、表达、应变等能力等		
工 作 态 度	8	合作性	人际关系，团队精神及与同事工作配合情况		
	9	进取性	对工作的投入程度，持续学习精神与勤奋程度等		
	10	品德言行	是否做到正直、诚信，是否具有良好职业道德		
评价总得分					
聘用参考 (请打“√”)		聘用 () 不聘用 ()			
评价人建议或意见 (包括职务、职位、培养、培训、工资等建议和意见)					

深圳市标准技术研究院办公室

2016年2月5日印发
