



目录

第一章 总则.....	1
1.1. 目的.....	1
1.2. 适用范围.....	1
第二章 具体管理办法.....	1
2.1. 试用期管理分类.....	1
2.1.1. 外聘员工试用期管理：.....	1
2.1.2. 内聘员工试用期管理：.....	1
注：内/外部招聘的定义参见《招聘管理办法》2.2.1 和 2.2.2。.....	1
2.2. 试用期管理程序.....	1
2.2.1. 外聘员工试用期管理程序.....	1
2.2.2. 内聘员工试用期管理程序.....	2

第一章 总则

4.1 目的

第一条 使新员工尽快熟悉工作，融入所属团队和公司文化，同时明确新员工在试用期期间，人力资源部、所在部门和新员工本人的职责，加强试用期管理，制定本管理办法。

4.2 适用范围

第二条 本管理办法适用于通过外部招聘加入李宁公司和通过和内部招聘到达新岗位的所有员工。

第二章 具体管理办法

4.3 试用期管理分类

2.1.1. 外聘员工试用期管理：

第三条 针对通过外部招聘加入公司的员工的试用期管理。

2.1.2. 内聘员工试用期管理：

第四条 针对通过内部招聘加入公司的员工的试用期管理。

注：内/外部招聘的定义参见《招聘管理办法》2.2.1和2.2.2。

4.4 试用期管理程序

2.1.3. 外聘员工试用期管理程序

第五条 外聘员工的试用期管理按下列步骤进行：

- 1) 在新员工的入职当日人力资源部培训负责人将为新员工安排一小时左右的入职培训。并发放〈工作规程〉/《员工手册》，
- 2) 签定劳动合同，
- 3) 部门经理为新员工确定导师和试用期培训计划和目标，
- 4) 在员工入职一个月后，由人力资源部和部门督导/经理分别和谈话，评价新员工的工作业绩，并给予指导，了解新员工需要的支持。
- 5) 在新员工转正日的前一周，新员工完成述职报告，部门经理和新员工做转正面谈，将述职报告和员工转正审批表交人力资源部（工资建议？），
- 6) 人力资源经理核定岗位工资，报行政总监审批。
- 7) 人力资源部向员工发转正通知，并抄送员工督导和经理，同时和转正员工进行面谈。
- 8) 人力资源部组织召开转正员工述职会。

2.1.4. 内聘员工试用期管理程序

第六条 内聘员工的试用期管理按下列步骤进行：

- 1) 调入部门经理为员工确定导师和试用期培训计划和目标，
- 2) 在员工调入一个月后，人力资源部和部门督导/经理分别和该员工谈话，评价工作业绩，并给予指导，了解员工需要的支持，
- 3) 在该员工转正日的前一周，员工完成述职报告，部门经理和新员工做转正面谈，将述职报告和员工转正审批表交人力资源部，
- 4) 人力资源经理核定员工转正审批表，报行政总监审批，
- 5) 人力资源部向员工发转正通知，并抄送员工督导和经理，同时和转正员工进行转正面谈。
- 6) 人力资源部组织召开转正员工述职会。

第七条 在没有职位空缺情况下员工申请调换岗位员工的试用期管理参照以上步骤执行。

试用期员工访谈表（业务部门专用）

员工姓名：____ 入职日期：____ 访谈日期：____
所在部门：____ 主管姓名：____ 导师姓名：____

对员工的工作绩效及合作情况给予评价：

指出员工的主要长项和不足：

询问员工目前面临的问题和困难：

询问员工希望得到的帮助和支持：

导师签字/日期

主管签字/日期

试用期员工访谈表（人力资源部专用）

员工姓名：____ 入职日期：____ 访谈日期：____
所在部门：____ 主管姓名：____ 导师姓名：____

对员工的工作绩效及合作情况给予简要评价：

询问员工对主管和所在团队的评价：

询问员工对公司整体环境的评价：

询问员工对部门和公司的建议：

面谈人签字/日期

更高层签字/日期