职员试用通知单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 籍贯 |  | 学历 |  | 经历 |  |
| 派职工试用单位 |  | 职 别 |  |  | 薪给 | 本薪：等 级 元 | 人事室 | 人事组长 |  |
| 试用期间 | 自 至 计 年 年天 月 日 日 日 |  | 本薪：等 级 元 | 主任 |  |
| 试用结果 | 考核意见 | 1. 试用满意请照原工资办理任用手续( 月 日起)
2. 试用成绩优良请以 等 级 元工资给办理手续( 月 日起)
3. 需再试用
4. 试用不合适另行安排
5. 附呈心得报告一份
 | 试用 | 考核人 |  |
| 主管意见 | 1.同意考核人意见拟准以试用原薪给(支等级薪给)1. 拟不予任用

 日再另行签核 3.延长试用 | 单位 | 主任 |  |
| 批示 |  | 秘书室意见 | 1. 拟照试用单位意见自 月 日起以 等 级工资 元正式任用

2．试用不合格除发给试用期间的工资外拟自  月 日起辞退 | 人事组长 |  |
| 主管 |  |

试用察看通知单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 员工号码 | 职位 | 部门代号 | 服务部门 |
| 察看期间: 自 至 | 延 长 察 看 期:自 至 | 察 看 期 解 除 日 期 |
| 事 实 经 过 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 主 管 | 日 期 | 部门经理 | 日期 | 人事经理 | 日期 |
| 本 人 已 经 收 到 这 份 通 知 | 被 通 知 人 签 名 | 日期 |