**新進員工工作週誌( / ~ / )**

**部門： 姓名： 到職日：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作項目** | **本週進度**  **（ / ~ / ）** | **附件** | **下週進度**  **（ / ~ / ）** | **工作負責人建議** | **評等** |
|  |  | * 有 * 無 |  |  | □特優 □優  □滿意 □尚可  □不佳 |
|  |  | * 有 * 無 |  |  | □特優 □優  □滿意 □尚可  □不佳 |
|  |  | * 有 * 無 |  |  | □特優 □優  □滿意 □尚可  □不佳 |
|  |  | * 有 * 無 |  |  | □特優 □優  □滿意 □尚可  □不佳 |
| **學習紀錄** |  | | | | |

**副總經理： 協理： 部門主管： 填表人/製表日：**