**新员工月度总结表**

填写时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 辅导期岗位 |  |
| 导师 |  | | | | |
| 培  训  /  学  习  /  工  作  月  度  总  结 | 1. 内容及成效： 2. 问题/困难及建议：   新员工签名： | | | | |
| 导师  意见栏 | 1、对新员工的培训/学习/工作辅导期情况给出具体的指导和建议：  导师签名： | | | | |

新员工每个月填写一次月度总结，每次总结填写当月情况，可使用邮件发送，导师以邮件形式回复。