**试用期员工转正审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 入职时间 | |  | | |
| 部门 |  | 岗位 |  | 学历 |  | 转正时间 | |  | | |
| **一、自评部分** | | | | | | | | | | |
| 请对工作内容以具体数据实例进行说明 |  | | | | | | | | | |
| **自评项目** | **参考标准** | | | | | **自评得分** | | | | |
| 杰出 | 优秀 | 良好 | 合格 | 不合格 |
| 职业道德 | 严守公司机密，严格遵守公司管理制度，爱岗敬业，诚实守信。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 责任心 | 可以放心交付工作，能够完满完成目标和任务，工作认真负责。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 文化认同 | 高度认同公司经营理念、企业文化和核心价值观，有强烈的集体荣誉感，能快速融入公司。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 岗位技能 | 正确理解本岗位工作内容与职责，运用专业知识及时、有效解决各类问题，圆满完成各项工作任务。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 工作效率 | 工作方法合理，在要求的时间内及时优异地完成工作，并保持良好业绩。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 团队合作 | 积极与他人协同工作、密切配合，顺利达成工作任务和要求。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 沟通协调能力 | 工作中能妥善处理上级、同级、下级等各种关系，无摩擦产生，能够调动各方面的工作积极性。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 学习能力 | 主动学习和更新知识，积极进取，掌握较快并且很快能运用到工作。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 服务意识 | 在本岗位中，能积极主动了解同事、客服需求，并提供有效服务，亲和力强，工作差错率少。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 创新能力 | 工作中不断更新观念、积极探索，不断改进工作方法，提高工作效率。 | | | | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| **缺点自评** |  | | | | | **总得分：** | | | | |
| **自评签名：**  **自评日期：** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **二、部门评定部分** | | | | | | | | | | | | |
| 试用期评价 | **评价项目** | **S** | **A** | **B** | **C** | **D** | **评价项目** | **S** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| 专业知识 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 企业文化认同 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 行业知识 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 敬业度 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 个人能力水平 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 进取心 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 执行能力 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 责任心 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 沟通能力 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 坚韧性 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 人际关系 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 团队合作 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 情绪控制 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 学习能力 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 职业道德 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 考勤执行 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 工作效率 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 奉献精神 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 月度工作成绩 | 第一个月/季：□S(杰出) □A(优秀) □B(良好) □C(合格) □D(不合格)  第二个月/季：□S(杰出) □A(优秀) □B(良好) □C(合格) □D(不合格)  **注：第一个月/季度得“S”，且绩效突出者，可提前转正，并进入综合评定；连续两月为“D”者，原则上公司不再录用。（销售人员以季度考评，其他人员以月度考评。）** | | | | | | | | | | |
| 导师意见及评语 | 是否同意该人员转正：　□ 是；　□ 否  评语：  签字： 　 日期： | | | | | | | | | | |
| **主管/经理意见** | | 是否同意该人员转正：　□ 是；　□ 否  签字： 　 日期： | | | | | | | | | | |
| **部门/中心负责人意见** | | 是否同意该人员转正：　□ 是；　□ 否  签字： 　 日期： | | | | | | | | | | |
| **人事部意见** | | 1. 试用期薪酬标准：税前 元/月； 2. 转正后薪酬标准：税前 元/月；   □ 建议转正；  □ 建议延长试用期 个月，进一步考察；  □ 表现不合格，建议解聘。  评语：  签字： 　 日期： | | | | | | | | | | |
| **CEO审批** | | 是否同意该人员转正：　□ 是；　□ 否  签字： 日期： | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **试用期分项调查表** |
| **一、对试用期间的工作感到：** |
| □非常满意； □还可以； □需要改进； □不满意 |
| **二、对公司的人际关系感到：** |
| □非常融洽； □比较友好； □沟通不畅； □比较紧张 |
| **三、对目前的工作强度感到：** |
| □轻松，可以承担更具挑战的工作； □合适，可适当加大强度；  □刚好适合本人目前的能力； □不太适应，略感吃力 |
| **四、对目前的工作量感到：** |
| □太多； □略多； □刚好； □略少； □太少 |
| **五、对目前的工作环境感到：** |
| □很好； □舒适； □一般； □较差 |
| **六、对目前的工作待遇感到：** |
| □很高； □合适； □一般； □较差 |
| **七、对从事的岗位希望：** |
| □继续从事现岗位工作；  □如有可能，希望变更至 部门 岗位工作；  □对本公司工作不适应 |
| **八、对公司的意见与建议：** |
|  |
| **员工签名：**  **填表日期：** |