**试用期员工考核跟踪表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工基本信息** | | | | | | | | | | | |
| **姓名** | **张守坤** | | **任职岗位** | **软件研发** | | **部门** | **汇聚分流** | | **项目组（如有）** | | **3000/8000项目组** |
| **部门经理** | **张敏** | | **导师** | **宋高明** | | **入职时间** |  | | **计划转正时间** | |  |
| **岗位职责**  （由用人部门经理配合行政人事部填写） |  | | | | | | | | | | |
| **试用期考核目标**  （①由部门经理填写，考核节点根据入职时间填写时间区间；②部门经理需在员工入职日将此内容详细向员工讲解，员工签字确认。） | 2019/12/23 - 2020/01/31   1. Linux 系统基本命令，grep/awk/find/iptables等的使用,shell脚本编写 2. 收发包工具tcpreplay/tcpdump的使用，wireshart,tshark,editcap,mergecap工具的使用 3. 熟悉3000/8000产品手册，命令行操作，了解设备特性。 4. 熟练使用vim，git，make等开发工具，掌握Makeflie文件编写 5. 掌握python基础知识，熟悉tornado框架，http协议及web调试工具 chrome/postman等。 6. 学习基于3000/8000的自动化测试用例及其他测试场景   2020/02/01-2020/02/29   1. 3000/8000 编译，版本安装更新，功能开发，自动化测试用例的编写 2. 熟悉restAPI的开发，测试用例编写。   2020/03/01-2020/03/31   1. restAPI开发与测试，配合webUI的开发与调试 2. 了解3000/8000设备现场使用场景，熟悉客户业务 3. 熟悉3000/8000版本发布流程，用户手册编写，发布日志   2020/04/01-2020/04/30  2020/05/01-2020/05/31  2020/06/01-2020/06/23 | | | | | | | | | | |
| 员工（签字/日期）: | | | | | | | | | | |
| **中期考核：** 20 年 月 日 到 20 年 月 日（由行政人事部填写） | | | | | | | | | | | |
| **中期考核** （考核成绩有2个“超出期望“可提前转正答辩；有2个“低于期望：则试用期解聘；其他成绩进入按期转正考核） | 目标达成说明（用人部门经理填写）： | | | | | | | | | | |
| 考核成绩（项目组长/导师填写）： □超出期望 □优秀 □良好 □一般 □低于期望 （签字/日期） | | | | | | | | | | |
| 考核成绩（部门经理填写）： □超出期望 □优秀 □良好 □一般 □低于期望 （签字/日期） | | | | | | | | | | |
| 员工（签字/日期）: | | | | | | | | | | |
| **中期谈话纪要**  （由行政人事部填写） | 记录人（签字/时间）： | | | | | | | | | | |
| 附表： **员工转正申请表** | | | | | | | | | | | |
| 申请类型 | □申请按期转正 □申请提前转正 | | | | | | | | | | |
| **试用期工作总结**  （由员工本人填写） | 1.试用期主要业绩:  2.试用期各种收获:  3.未来发展希望得到公司的支持:  4.对公司管理方面的意见或建议：  申请人（签字/日期）: | | | | | | | | | | |
| **试用期考核目标达成**（由导师在答辩后填写，如已在中期考核提前转正则不填写） | 导师建议：□同意按期转正（需答辩） □同意按期转正（无需答辩） □延期转正 □不同意转正 导师（签字/日期）: | | | | | | | | | | |
| **部门经理评价** | **试用期考核成绩 分，对应级别：** | | | | | | | | | | |
| 级别 | □A（90-100分） | | | □B（80-89分） | | | □B（80-89分） | | □D（59分以下） | |
| 方式 | 可直接提前转正，直接审批 | | | 征求部门意见，都没意见直接审批 | | | 延期转正 | | 试用期直接解聘 | |
| 部门经理（签字/日期）： | | | | | | | | | | |
| 人事经理意见 | □同意按期转正 □ 同意提前转正 □不同意转正  行政人事经理（签字/日期）： | | | | | | | | | | |

【备注】①部门负责人在收到跟踪表后3个工作日内要及时评价并提交行政人事部，如因部门负责人延迟提交而导致出现法律责任的，后果由相关责任人承担。②核心骨干员工提前转正需要总经理审批，普通员工需要一级部门主管审批。③员工转正需填写《员工转正审批表》。