

员工试用期/转岗见习考核表（产品线）

姓名： 工号： 部门： 岗位：

试用期限： 共 个月， 年 月 日至 年 月 日

实际-试用期限： 共 个月， 年 月 日至 年 月 日

转岗见习期限： 共 个月， 年 月 日至 年 月 日

实际-转岗见习期限： 共 个月， 年 月 日至 年 月 日

员工小结：（行为规范、业务能力、工作业绩、团队合作）--见《员工上岗答辩申请表》、业绩报告 PPT

考核评分：

评分类别	员工答辩分数	部门经理评分	产品经理评分	员工培养导师评分	人力资源评分
评分权重	45%	15%	15%	15%	10%
考核分数					
考核结果					

备注：

- 1、考核结果=员工答辩分数 45%+部门经理评价 15%+产品经理评价 15%+员工培养导师评价 15%+人力资源意见 10%；
2、考核标准：1) 评分≥90 分：为优秀； 2) 80 分≤评分<90 分：为良好；
3) 70 分≤评分<80 分：为合格； 4) 70 分以下：为不合格；

导师意见：（请明确说明是“提前转正”，还是“正常转正”；并阐述理由及意见）

导师签字/日期：

资源部门负责人意见：1、☐同意提前转正 ☐同意正常转正（若该员工无资源部门此栏无需填写）

2、是否额外进行工资调整 （是/否）

资源部门直属负责人签字/日期：

部门经理签字/日期：

产品经理意见： 1、☐同意提前转正 ☐同意正常转正

2、是否额外进行工资调整 （是/否）

产品线直属负责人签字/日期：

产品线二级经理签字/日期：

试用考核等级（参考右表填写等级）：

考核结论	等级	转正意见
超出岗位要求，表现优秀	A	转正
较好满足岗位要求，表现良好	B	转正
基本达到岗位要求，表现一般	C	转正
无法达到岗位要求，表现较差	D	不转正

部门/产品经理签字/日期：

分管领导意见：1、☐同意提前转正 ☐同意正常转正

2、是否同意额外工资调整 （是/否）

分管领导签字/日期：

转正考核沟通（报批流程完成后填写）

☐ 转正时间： 年 月 日

☐ 体检费用报销通知

☐ 转正工资额度沟通确认

☐ 转正工资调整自 年 月 日起执行

☐ 转正过程中问题的跟踪落实

☐ 转正员工今后工作安排

☐ 具体在 年 月 日工资中体现

员工签字/日期：

部门经理签字/日期：

批注 [m1]: 试用期限以劳动合同上的时间为准

批注 [m2]: 照实际试用填写，主要针对提前转正（试用期发生变化）人员

批注 [m3]: 考核结果的计算方法

批注 [m4]: 若无资源部门外派，此栏无需填写

批注 [m5]: 正常工资发放，则填“否”有额外工资调整则填写“是”，后续需要填写工资调整审批表

批注 [m6]: 同“资源部门负责人意见”栏一致

批注 [m7]: 用人部门经理签字填写

【表一】

员工上岗答辩申请表

(空间不够可另附纸)

姓 名	张三	部门/岗位	张三的部门/岗位
思想导师	张三的导师	试用期限	实际试用期限
培养期间工作业绩、业务能力总结			
张三填写			
培养期间团队合作总结（团结合作、对团队的贡献、培训教育、对今后团队管理等方面的建议、对所属部门管理模式的评估及建议）			
张三填写			
培养期间工作态度总结（制度遵守、行为仪表、出勤情况、奖惩情况）			
张三填写			

下一步工作大体计划，需上级提供支持的要求和建议等	
张三填写	
员工签字/日期: 张三签名/日期	
试用期评价:	
张三的导师填写，对张三试用期进行总体评价	
导师签名/日期: 张三的导师签名/日期	
部门审批意见:	
部门直属负责人意见:	部门经理意见:
由张三的 LTM（小组长）填写意见	无资源部门由产品线经理填写意见及签名
部门直属负责人签名/日期: LTM 签名/日期	部门经理签名/日期: 部门经理签名/日期

注：1、所有签字处必须手签+日期
2、红色打框处必须填写

【表二】

员工上岗答辩记录表【表三】

姓名：张三 部门/岗位：张三部门及岗位 培养周期：实际试用期限 培养导师：张三导师

答辩记录（导师填写）		
评委姓名	问题及答案	评分
	导师记录答辩问题及答案	
总评分		
<p>评委评分标准说明：</p> <p>1) 评分≥90 分：为优秀； 2) 80 分≤评分<90 分：为良好；</p> <p>3) 70 分≤评分<80 分：为合格； 4) 70 分以下：为不合格；</p>		
员工答辩结果（部门相关负责人填写/员工确认）		
<p>员工答辩及培养期间评价：</p> <p>员工答辩结果：</p> <p><input type="checkbox"/> 答辩通过 <input type="checkbox"/> 再次答辩 <input type="checkbox"/> 解聘，进入解聘流程</p> <p>部门直属负责人签名/日期： 部门经理签名/日期： 员工确认签名/日期：</p>		

导师考评表

受指导员工:	张三	导师:	张三的导师
部门/产品线:	张三的部门或产品线	试用期限:	实际试用期限
考核评分:			
评分类别	员工转正考核分数	直属负责人评分	员工评分
考评分数	填写试用期考核表中的考核结果	组长(或产品经理)评分	张三对导师的评分
考评结果	上面三项平均分		
备注:			
1、考评结果=(员工转正考核分数+直属负责人评分+员工评分)/3,			
2、直属负责人评分标准:(即导师的指导效果和培养计划执行情况)			
考核分数	考核标准		
分数≥90 分	培养计划制定科学,针对性较强,关注新员工的成长,对新员工工作及生活中存在的问题有效提出指导意见,新员工超出岗位要求。		
80 分≤分数<90 分	培养计划制度完整并较有针对性,清楚掌握新员工状况,并能对其不足提出指导意见,新员工完全胜任岗位工作。		
70 分≤分数<80 分	培养计划制定完整但针对性较弱,基本掌握新员工状况,但是不能在培养过程中很好地提出指导意见,新员工基本达到岗位要求。		
分数<70 分	培养计划制定不完整,对新员工状况不了解,新员工达不到岗位要求。		
3、员工对导师评分标准:(即导师对新员工的关注程度、业务能力、指导技巧)			
考核分数	考核标准		
分数≥90 分	导师除了布置学习和工作任务,还能经常关注新员工的成长,在指导新员工工作过程中,有较强的教学能力和沟通能力,能够有效地指导新员工提出的问题,并及时发现和解决新员工在工作中的问题;		
80 分≤分数<90 分	根据培养计划,指导新员工的工作,有较强的沟通能力,能够有效指导新员工提出的问题,并及时发现和解决新员工在工作中的问题;		
70 分≤分数<80 分	培养计划基本完成,但指导不深入,较少关注新员工的工作情况,但当新员工主动提出问题时基本能够解决;		
分数<70 分	导师对新员工指导较少,缺乏沟通,新员工从导师处基本得不到帮助。		
部门相关负责人意见:			
由张三的 LTM(小组长)评价导师,如果张三的组长是导师,那么由产品经理填写			
部门直属负责人签字/日期: LTM(小组长)或产品经理签字		部门经理签字/日期: 张三的部门经理	

批注 [微软中国8]: 导师为产品线副总以上可不填写“直属负责人评分”

注: 1、所有签字处必须手签+日期
2、红色打框处必须填写

【表四】

员工上岗培养及考核计划表

姓名：张三 工号：__KD***__ 部门/岗位：张三部门/岗位 入职时间：__张三入职时间__
到岗时间：__张三到岗时间__

序号	学习课程	学习内容及要求	起止时间	指导人	考核方式	考核结果	考核结果确认
1						打分或等级	导师与员工双方签字确认
2							
3							
5							
6							

说明：1、本表在员工到岗 1 个工作日内由导师填写，部门负责人审核；
2、考核方式：出席、闭卷考核、开卷考核、实际操作、评价等；
3、考核结果确认：须导师与员工双方签字确认；
4、本表在员工完成所有培训及考核后提交研发管理部归档。

拟制（导师）：_____ 审核（部门直属负责人）：__

注：1、所有签字处必须手签+日期

2、红色打框处必须填写

【表五】

XX 月度总结					
员工姓名	张三	工号	KD****	所属部门/岗位	张三部门/岗位
到岗时间	张三到岗时间	总结月度	X 年 X 月	思想导师	张三的导师
<p>工作总结（员工填写）</p> <p>本月目标：</p> <p>本月实际：</p> <p>做得好的方面：</p> <p>做得不足的方面：</p> <p>建议（公司的管理、环境等各方面有助于公司发展的建议）：</p> <p>签字/日期：张三签名/日期</p>					
<p>导师月度评价（导师填写）</p> <p>评价（包含上月改进计划实施情况）</p> <p>改进建议：</p> <p>签字/日期：张三的导师签名/日期</p>					
<p>改进计划（员工填写）</p> <p>签字/日期：张三签名/日期</p>					
<p>领导审核意见：（在下面框框内打勾）</p> <div><input type="checkbox"/> 提前答辩</div> <div><input type="checkbox"/> 正常试用</div> <div><input type="checkbox"/> 解聘</div> <p>部门直属负责人签字/日期：张三的 LTM 签名/日期 部门经理签字/日期：张三的部门经理签名/日期</p>					

批注 [m9]: 例：8 月入职，即 8 月—9 月月度总结

批注 [微软中国10]: 领导务必填写