新员工每周辅导考核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | **岗位** |  | **期间** | **年 月 日**  **年 月 日** | | | | |
| **本周主要工作任务、培训计划承诺** | | | **权重**  **%** | **完成结果** | | **单项考核分（打勾）** | | | | **说明** |
| 1 |  | |  |  | | 95 | 80 | 65 | 50 |  |
| 2 |  | |  |  | | 95 | 80 | 65 | 50 |  |
| 3 |  | |  |  | | 95 | 80 | 65 | 50 |  |
| 4 |  | |  |  | | 95 | 80 | 65 | 50 |  |
| 5 |  | |  |  | | 95 | 80 | 65 | 50 |  |
| 6 |  | |  |  | | 95 | 80 | 65 | 50 |  |
|  |  | |  |  | | 95 | 80 | 65 | 50 |  |
| **调整** |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| **考核分合计**=∑（各项权重×该项评价等级）**：** | | | | | | | | | | |
| **本周评价：**  **导师签字： 日期：** | | | | | | | | | | |
| **项目组负责人的复核意见：**  **项目组负责人签字：** | | | | | | | | | | |
| **备注（人力部进行过程记录）：** | | | | | | | | | | |
| **说明：**1、由试用期员工与其导师根据培训计划等于每周一上午确定，各项计划的权重之和为100%。员工于周五下班前总结自评后交到其导师处。 2、单项评分等级的参考标准：**95分**—杰出，显著超出预期的要求，并有创新；**85分**—良好，达到预期的计划要求，效果良好；**65分**—正常，基本达到计划的要求，无明显的失误；**50分**—需改进，与计划要求不符或者存在明显的失误或不足。3、考核人评95或50两个等级时，必须在“说明”一栏注明理由，列出关键事件。 | | | | | | | | | | |

**新员工/日期：**