**员工转正考核申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | | | 研发部 | | **岗位** | | **前端开发** | | | | | **姓名** | | | 宁睿 | |
| **层级** | | | 职员 | | **直接上级** | | **罗汉静** | | | | | **归属公司** | | | 互隆科技 | |
| **试用期**  **工作总结** | | | 本人与19年11月份到公司办理入职,负责公司小程序和公众号的维护和开发,试用期间主要负责公司现有小程序的版本递推,通过参与负责公司的项目,理解和熟悉公司的业务逻辑.   1. 地膳小程序的改版,熟悉小程序的语法对小程序的ui和一些简单的逻辑进行了修改,比如选取优惠券模块,一键登录. 2. 公众号的修改,改成同小程序一样的板块,主要做了删改. 3. 使用reduex和node命令,在做测试的时候用本地代理的形式解决跨域问题,   redux和vuex集中存储相对重要数据,管理全局状态.   1. 负责市一云递膳和泉州云递膳、互隆团餐的ui修改及版本递推. 2. 公众号项目里涉及较多路由,使用懒加载的方式引入路由,优化部分代码.   在做地膳小程序的改版时学习到了redux更简洁更规范的操作,对小程序的语法知识做了全面的学习,通过目前对公众号的修改对js高阶函数有了更深刻的理解,有了自己的学习方法,我也意识到自己很多的不足.   1. 经验不足,对数据状态考虑的还不够周到. 2. 优化方面部分处理的有些复杂,,尽管小程序内部已经做了十足的优化,但是仍然要有优化的追求. 3. 技术面窄,时间很宝贵,要多扩展,很多时候解决问题的方法有很多种,技术越广机会越多.   在对数据的处理上面还需要进一步提升,考虑问题还不够全面,在对业务问题的处理上还有不足.在公司融洽的工作氛围下我会进一步完善自己,尽早尽早独当一面,减少各类失误的发生.  经过这几个月的试用期理解了团队合作的意义,在以后的工作中,我会不断的扩展自己的业务知识,提高解决问题的能力,也会对后端知识做一些相应的了解和学习,严格要求自己完成领导布置的任务. | | | | | | | | | | | | | |
| **转正申请理由** | | | 在本部门工作中,我一直严格要求自己,工作期间不迟到不早退,按时完成工作任务,不懂的地方虚心向别人请教,当然初入公司难免出一些差错需要由领导指正,但前车之鉴后车之师,错误也使我成熟,我会不断充实自己,希望真正加入互隆大家庭.更长久的贡献自己的一份力,本人于2019年11月13日办理入职,完成试用期,根据公司规章制度,现申请转为公司正式员工. | | | | | | | | | | | | | |
| **考核**  **项目** | | **考核内容** | **说 明** | | | | | **权数** | | | **评分栏**  （得分85以上转正，75－85延长，75以下解约） | | | | | 备 注 |
| 自 评 | | 复 评 | | |
| 工作  业绩  （34分） | | 工作目标 完成度 | 是否出色完成领导交的工作，达到目标（请对比试用期确定的工作目标表填写） | | | | | 15 | | | 14 | |  | | |  |
| 工作效率 | 是否能及时按计划完成各项工作任务，时效性高 | | | | | 10 | | | 8 | |  | | |  |
| 工作创新 | 分析现有工作，提出合理化建议并取得良好效果 | | | | | 9 | | | 8 | |  | | |  |
| 工作  态度  （36分） | | 积极性 | 热爱本职工作，有高标准做好职务范围内业务工作的热情 | | | | | 10 | | | 8 | |  | | |  |
| 纪律性 | 是否遵守公司各项规章制度及上级指示，忠于自已的职务，表里一致的进行工作 | | | | | 9 | | | 9 | |  | | |  |
| 服务意识 | 对内、外客户服务周到、热情 | | | | | 8 | | | 8 | |  | | |  |
| 责任感 | 自觉把握在组织中的角色，执行任务时，遇到困难不屈不挠完成工作的意志，对自已的工作行为表示负责的态度 | | | | | 9 | | | 8 | |  | | |  |
| 工作  能力  （30分） | | 基本知识、技能 | 是否具有扎实的专业技术和丰富的实践经验，并在日常工作中充分发挥、运用 | | | | | 8 | | | 6 | |  | | |  |
| 执行能力 | 能否理解工作要求，动手、实操力强，处理灵活，独立承担本职工作范围内的工作任务 | | | | | 8 | | | 6 | |  | | |  |
| 学习能力 | 勤奋好学，努力学习各项与工作相关的工作技能，更好的完成工作任务 | | | | | 6 | | | 6 | |  | | |  |
| 表达沟通 | 能否根据对方的心理，抓住重点，巧妙的使人接受意见，交流无间 | | | | | 8 | | | 7 | |  | | |  |
| 得分总计 | | | | | | | | 100 | | | 88 | |  | | |  |
| **直接上级复评人** | 1. 综合评价与对员工的发展期望 2. 对下属的转正时间及薪资建议 | | | | | | | | | | | | | 复评人： | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **人力资源**  **转正面谈记录** | 入司时间 | | |  | | 建议转正时间 | | | |  | | | | 面谈人： | | |
| 面试约定  转正薪资  （含绩效) | | |  | | 建议转正薪资  （含绩效) | | | |  | | | |
| 其他： | | | | | | | | | | | | |
| **部门主管/经理** | | | |  | | | | | **总经理** | | | | |  | | |
| **人力行政中心** | | | |  | | | | | **总裁** | | | | |  | | |