|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **试用期转正考核表** | | | | | | | | |
| **姓 名** | |  | | **入职日期** | |  | | |
| **部 门** | |  | | **职 务** | |  | | |
| **员工试用期工作总结（根据岗位录用条件进行自评总结）** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **我已阅读并同意按以下评价项目及考核标准进行试用期考核。**  员工签字：  日 期 ： | | | | | | | | |
| **项目** | **评价要点** | | **要点简要说明** | | **分值** | | **部门负责人确定分值** | **评分说明（理由）** |
| **工作业绩** | 岗位熟识度 | | 了解主项工作内容，懂得如何合理计划工作开展 | | 10 | |  |  |
| 工作效率 | | 能在规定时间要求内或提前完成任务，对问题反应迅速 | | 15 | |  |  |
| 工作质量 | | 完成的工作达到甚至超越预期效果 | | 15 | |  |  |
| **学习及发展** | 专业知识掌握 | | 快速理解熟练运用 | | 10 | |  |  |
| 应用及学习能力 | | 注重学习，同样的错不会重复犯 | | 5 | |  |  |
| 创新能力 | | 工作中能够提出新的思路和建议 | | 5 | |  |  |
| **工作态度** | 积极 | | 能够与同事保持良好的合作关系，协助完成工作 | | 5 | |  |  |
| 责任心 | | 对于分配的工作负责任，愿意承担额外工作 | | 5 | |  |  |
| 纪律 | | 遵守公司的规定和标准 | | 5 | |  |  |
| **团队协作** | 沟通能力 | | 抓住要点表达意图 | | 5 | |  |  |
|  | 人际交往能力 | | 妥善处理组织内外关系 | | 5 | |  |  |
| **管理者潜质** | 判定决策能力 | | 准确迅速的提出问题及解决方案 | | 5 | |  |  |
| 领导力 | | 与团队全力以赴完成工作目标 | | 5 | |  |  |
| 执行力 | | 按质按量地完成工作任务 | | 5 | |  |  |
| 总 分 值 | | | | | 100 | | 实 际  得 分 |  |
| **考核组意见** | | □不符合录用条件，解除劳动合同；  □按期转正；  □提前转正，转正日期： 年 月 日。  签 字：  日 期： | | | | | | |
| **部门负责人**  **考核意见** | | □不符合录用条件，解除劳动合同；  □按期转正；  □提前转正，转正日期： 年 月 日。  签 字：  日 期： | | | | | | |
| **公司负责人意见** | | □不符合录用条件，解除劳动合同；  □按期转正；  □提前转正，转正日期： 年 月 日。  签 字：  日 期： | | | | | | |
| **项目** | | **标准** | | | | | | |
| **部门负责人 确定分值** | | 请部门负责人依照评价要点及要点简要说明进行评分。 | | | | | | |
| **评价说明（理由）** | | 请部门负责人对得分所依据的理由进行简要说明，可将员工在工作中的某些事例在此写明，如某项工作的完成情况或被投诉情况等。 | | | | | | |
| **实际得分**  **应用结果** | | 考核成绩达70分（含）以上者，可按期转正；若超过90分，可提前转正。 | | | | | | |
| 考核成绩未达70分者，为不符合录用条件，解除劳动合同。 | | | | | | |
| **备注** | | 出现如下事项之一的，将视为不符合录用条件，公司可不经过考核，直接作解聘处理： | | | | | | |
| 1.提交材料不齐或不符合公司要求，在公司规定的补足时间内，仍未补足的； | | | | | | |
| 2.未完成工作任务的； | | | | | | |
| 3.试用期间出现2次轻微违纪或1次较重违纪行为的； | | | | | | |
| 4.请假天数（自然日）累计超过试用期天数10%的； | | | | | | |
| 5. 无故旷工60分钟（含）以上。 | | | | | | |