**上岗考核表**

工号 姓名 部门 考核期：

岗位 持证上岗：口 是 口 否 指导人：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核计划：** | | | | | | |
| **专业技能(**填写本岗位所要求员工具备的基础素质，是员工本人已有的与试用岗位相匹配的技能，具体可参考任职资格标准中对应职种级别的技能要求，重点在考察。**)** | **衡量标准** | | | | **评议结果** | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
| **综合素质**(线上模板中有固定内容选择，同时按照职位所需的重点素质要求填写，任职资格标准中有明确要求的，参照标准中要求。) | **衡量标准** | | | | **评议结果** | |
| （1）诚信 |  | | | |  | |
| （2）责任心 |  | | | |  | |
| （3）沟通能力 |  | | | |  | |
| （4）合作精神 |  | | | |  | |
| （5）理解分析能力 |  | | | |  | |
| **培训（学习）发展计划：** | | | | | | |
| **培训发展内容**(线下执行，试用期的学习计划) | **开展形式** | **完成时间** | | | **衡量标准** | **实际完成情况** |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| **绩效计划：** | | | | | | |
| **目标名称**(必需是有具体可衡量产出物的工作项。工作项的安排应与新员工岗位职责相符，同时充分考虑引进该员工的工作方向与目的。) | **完成时间及衡量标准** | | | | **实际完成情况** | |
| 绩效目标1 |  | | | |  | |
| 绩效目标2 |  | | | |  | |
| 绩效目标3 |  | | | |  | |
| 指导人签字： 日期：  部门经理签字： 日期： | | | 员工确认：  日期： | | | |
| **考核后填写意见：** | | | | | | |
| 主管评定：  □考核合格，同意上岗  □考核不合格，欠资上岗，应在1个月内通过  □考核不合格，不能上岗。 | | | | | | |
| 指导人签字： 日期：  部门经理签字： 日期： | | | | 员工确认：  日期： | | |

备注：1、“培训发展计划”为试用期间结合绩效计划对新员工制定的不同形式的学习培养计划（不限于产品知识（功能、使用场景、开发

模式）、制度流程、专业技能等），以帮助员工快速融入更好完成绩效计划,；

2、需持证上岗的岗位，试用期结束未取得上岗证视为试用期不符合录用条件；

3、“评议结果”、“实际完成情况”及“考核后填写意见”，仅在转正考核后填写，入职制定时不填写；

4、导师以月度输出新员工培训发展计划、绩效计划完成情况并指出偏差及改进意见，人力资源部负责以月度进行跟踪、监督。