附表：

员工转正考评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考评内容(建议由直接上级客观公正地填写) 保存期限：离职后1年 表单编号：FM-HR-041-A | | | | | | | |
| 出勤状况  10% | 全勤 | 仅迟到3次以内 | 仅有病事假1天 | | 既有病事假又迟到 | | 请假超1天或迟到4次 |
| □100 | □80 | □60 | | □50 | | □30 |
| 考核内容  考核项目 | 要点 | 优 | | 良 | | 合格 | |
| 品德项30% | 诚实  10% | 能够坦诚布公、实事求是、诚实地待人处事 | | 偶有撒谎现象和不守信誉，基本上能够以诚待人 | | 时有不实语言，不能获得同事与上级信赖，虚假汇报，掩盖工作失误 | |
| □100 □90 | | □80 □70 □60 | | □50 □40 □30 | |
| 责任心10% | 可以放心交付工作，能够彻底完成目标和任务，工作认真负责，问题意识较强 | | 具有责任心，可以交付工作，但须督导方可完成。 | | 责任心不强，须常督促，尚不能完成任务。 | |
| □100 □90 | | □80 □70 □60 | | □40 □30 □20 | |
| 职业道德10% | 严守公司机密，保持高度警觉，严格遵守公司管理制度及掌握公司工作尺度、原则，坚决服从公司决定 | | 能够遵守企业秘密条例，遵守公司规章制度，偶有破环情况，理解公司的决定 | | 对外传播公司机密和不宜外传事宜，制造同事或上下级矛盾，随意破环公司制度，不服从公司决定 | |
| □100 □90 | | □80 □70 □60 | | □40 □30 □20 | |
| 工作和能力项60% | 专业知识能力15% | 能够运用专业知识及时、有效的解决各类问题，圆满完成各项工作任务。 | | 能够运用专业知识解决问题，完成工作任务。 | | 专业知识明显不足，影响工作进展 | |
| □100 □90 | | □80 □70 □60 | | □40 □30 □20 | |
| 服务意识和亲和能力15% | 能够主动积极了解服务需求并提供有效服务，与客户亲和力强，不暴躁，工作差错率较少 | | 能够提供服务，亲和力一般，偶尔有不耐烦现象或偶尔出现差错 | | 服务意识不够，有衙门作风，员工亲和力不足，常有不耐烦现象，工作经常出现差错 | |
| □100 □90 | | □80 □70 □60 | | □40 □30 □20 | |
| 学习和进取能力10% | 能主动学习和进取，掌握较快并且很快能运用到工作 | | 学习意识和能力一般，掌握较慢，但基本上能够领悟学习内容 | | 不善于学习不思进取，被迫学习 | |
| □100 □90 | | □80 □70 □60 | | □40 □30 □20 | |
| 服从与执行力  10% | 能严格遵守公司的规定及制度，忠于职守，完全服从上司指挥并能快速响应 | | 能遵守公司规定，偶有牢骚， 能接受指令响应慢。 | | 常有擅离岗位现象及违规现象，对上司或配合部门的指令或要求 严重怠慢。 | |
| □100 □90 | | □80 □70 □60 | | □40 □30 □20 | |
| 团队协作能力  10% | 良好的团队协作能力，并能适当引导他人， | | 尚能与人合作，不善言辞，态度尚可。 | | 协作不善，常常致使工作无法进行和开展，投诉频繁。 | |
| □100 □90 | | □80 □70 □60 | | □40 □30 □20 | |
| 综合得分：考评人(签名) | | | | | | | |
| 备注：考核结果综合得分低于70分（普通员工）80分（主任工程师/主管）为不合格，可延长试用再考核或不予录用。 | | | | | | | |

注：此表应与《员工转正申请表》《员工综合评价表》一起提交至行政人事部有效。