### 员工试用期月度考核表（员工适用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被评估者姓名 | | 叶海锋 | 部门/单位 | 电商产品中心 | 岗位 | | | 初级产品经理Ⅰ | |
| 入职日期 | | 2020年9月15日 | 评价时间区间 | | 2020年9月15日至 2020 年9月30日 | | | | |
| 评估者姓名 | | 段韬 | 部门/单位 | 前海联合网科 | 岗位 | | | 总经理助理 | |
| 与被评估者合作关系 | | □直接上级　　☑部门负责人 | | | | | | | |
| 评价尺度及分数 | | 优秀（90－100分） 良好（80-90分）  一般（70-80分） 较差（60－70分） 极差（60分以下） | | | | | 评分 | 本栏  平均 | 权重  系数 |
| 工作业绩 | 1.目标达成度 | 与目标或期望值比较，工作达成与目标或标准之差距，同时应考虑工作客观难度。 | | | | |  |  | 40% |
| 2.工作品质 | 工作过程、结果的符合程度（准确性、反复率等）。 | | | | |  |
| 3.工作速度 | 完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间或拖拉现象。 | | | | |  |
| 4.费用控制 | 实际费用控制程度及费用开支的合理性、必要性。 | | | | |  |
| 工作能力 | 5.计划性 | 工作事前计划程度，对工作（内容、时间、数量、程序）安排分配的合理性、有效性。 | | | | |  |  | 30% |
| 6.协调沟通 | 与各方面关系协调，化解矛盾，说服他人，以及人际交往的能力。 | | | | |  |
| 7.应变力 | 应对变化，采取措施或行动的主动性、有效性及工作中对上级的依赖程度。 | | | | |  |
| 8.改善创新 | 为了更有效工作，改进工作的主动性及效果。 | | | | |  |
| 9.判断力 | 预见性及决策准确性，对事物发展的关键因素、发展趋势与机遇的把握程度。 | | | | |  |
| 10.执行力 | 对公司、上级决定、指令的执行程度，及执行中的检查跟进程度。 | | | | |  |
| 工作态度 | 11.全局观念 | 团队合作精神，立足全局，从整体出发考虑处理问题。 | | | | |  |  | 30% |
| 12.遵章守纪 | 严于律已，遵守制度纪律情况。 | | | | |  |
| 13.工作态度 | 工作自觉性、积极性；对工作的投入程度，进取精神、勤奋程度、责任心、事业心等。 | | | | |  |
| 14.品德言行 | 是否做到廉洁、诚信与正直，是否具有职业道德。 | | | | |  |
| 评价得分 | | （1∽4项平均分）×40% +（5∽10平均分）×30% +（11∽14项平均分）×30% = 分 | | | | | | | |
| 评价等级 | | □A．优秀（90－100分） □B．良好（80-90分） □C．合格（70-80分） □D．不合格（70分以下） | | | | | | | |
| 评估者综合意见 | | 一、综合评价： | | | | 被评估者签名：  日期： | | | |
| 二、专业技能水平待提升方面：  三、考核建议：  考核结果：□继续试用 □提前转正 □终止试用  签名： 日期： | | | |
| 主管领导意见 | |  | | | | | | | |

注：试用期内，月度考核结果出现了1次D等级的情况，则终止试用，同时解除劳动关系。