**新员工试用期岗位综合考评月报**

**说明：**

1. **直线经理须为每位新员工指定一个固定的指导老师，负责该员工的日常培训指导。**
2. **直线经理须在培训开始前与指导老师共同确定考核形式与大概内容并及时反馈给新员工，以便新员工按照要求进行学习与工作。**
3. **指导老师的指导时间一般持续到3个月后转正为止，如果更换，需将此表传递给第2(或3)位指导老师更新,同时抄送给人力资源部。**
4. **此表可以以电子文档的方式传递，并在每个考评末由直线经理提交给人力资源部。**

**部门： 考评日期： 2016 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | | **岗 位** | | |  | |
| **指导老师** |  | | | **时间起讫** | | |  | |
| **以下为直线经理与指导老师共同制定** | | | | | | | | |
| **时间** | **受训内容和工作任务** | | | **指导老师** | **希望达到的目的和效果** | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
| **以下为新员工填写项**  **(请分点描述1.总结本月工作任务或培训，具体结果如何;2.分别列出三点完成任务过程中的优缺点;3.写出三个下月工作计划任务和目标;4.希望得到的帮助。字数不限)** | | | | | | | | |
| 新员工签字： 日期: | | | | | | | | |
| **以下为指导老师填写项** | | | | | | | | |
| **说明：**   1. **如有6项或更多表现评定为优秀，可作提前转正。** 2. **如有3-4项表现评定为欠缺，需对员工进行指导和培训，延长1-3个月试用期。** 3. **如有5项或更多表现评定为欠缺，作解聘处理。** | | | | | | | | |
| **指导老师综合评价** | | | | | | | | |
| 考评要素 | | 优秀 | 良好 | | | 一般 | | 欠缺 |
| 1、学习能力 | |  |  | | |  | |  |
| 2、工作技能 | |  |  | | |  | |  |
| 3、适岗程度 | |  |  | | |  | |  |
| 4、工作态度 | |  |  | | |  | |  |
| 5、协作能力 | |  |  | | |  | |  |
| 6、纪律性 | |  |  | | |  | |  |
| 7、是否能独立工作 | |  |  | | |  | |  |
| 8、工作效率 | |  |  | | |  | |  |
| 新员工是否提过好的建议,如有请指出： | | | | | | | | |
| 指导老师意见：  指导老师签字： 日期 | | | | | | | | |
| **以下为直线经理填写项** | | | | | | | | |
| 直线经理对新员工和指导老师的总结意见:  直线经理签字： 日期: | | | | | | | | |

注：此表每个考评月末由直线经理填写后，返回人力资源部，作为新员工转正依据归档保存。