|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EMPLOYEE NAME: | 杜瑶瑶 | DEPARTMENT: | 市场销售部 |
| 姓名 |  | 部门 |  |
| SUPERVISOR NAME: | Eagle | HIRE DATE: | 2021.10.25 |

直接主管 入职日期

|  |
| --- |
| **【员工填写】 Employee’s Assignment (Major Responsibilities) 主要工作职责** |
| 1. 制定沐曦文档开发相关规范。 2. 制定文档模板。 3. 负责N100和C500对外的中英文技术文档。 4. 学习、整理GPU相关技术知识。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **【员工填写】 Employee’s Goals & Objectives个人目标** | | |
| **Objective 目标**  *(enter Specific Measurable Applicable Realistic & Time specific objectives below as applicable)填写可测量、可实行的且具有时效性的目标* | **6 Month 6个月进展**  *(enter interim feedback score below as BT – behind target or OT – on target as well as comments)填写进度反馈BT-落后于目标或OT-与目标同步，并填写评价* | |
| 制定文档开发相关规范 | OT | 基本完成，后续可根据工作中遇到的实际问题相应更新 |
| 制定文档模板 | OT | 基本完成，后续可根据工作中遇到的实际问题相应更新 |
| N100和C500中英文技术文档 | OT | 进行中，根据要求逐步完成各个文档的中英文版本 |
| 学习、整理GPU相关技术知识 | OT | 进行中，工作过程中通过参加培训、学习相关资料等不断积累技术知识 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **【主管填写】 Competency Evaluation胜任力评估** | | |
| **Competency**  **胜任力要求** | **6 Month 6个月**  *Rating: S-Strength, P-Proficient, L-Learning Opportunity*  *评级-S-擅长， P-满足要求， D-需要提高* | |
| **Functional Expertise 岗位专长**  *Demonstrates technical and professional skills and knowledge, does everything right the first time, every time; expects and plans for unanticipated events.*  *展示出技术、专业知识和能力，能够在第一次以及每一次把事情做对，预见可能的意外事件并作出计划* | S | 技术协作能力突出，文档整理能力强，快速切入并主导了公司的文档规范和N100和C500相关文档的设计流程。 |
| **Results Orientation 结果导向**  *Seeks solutions, has personal energy, demonstrates ability to get job done, overcomes obstacles.*  *寻求解决方案，表现出个人活力，展示出完成工作任务的能力，克服障碍* | P | 主动与研发团队沟通文档需求，整理文档列表和工作计划。及时配合完成了产品线的文档任务 |
| **Problem Solving 问题解决**  *Proactively identifies, defines and makes problems and potential problems visible, applies appropriate problem solving tools to correct and prevent problems.*  *预见性的识别、确定问题或把潜在问题可视化，应用解决问题工具纠正和预防问题* | P | 正在整理问题列表，并按计划按步骤解决问题 |
| **Creates Change / Relentlessly Innovates & Improves**  **创造变革，创新&改善**  *Entrepreneurial spirit; views uncertainty as an opportunity, encourages creativity, innovation and continuous improvement, minimizes complexity, takes on critical role in leading change.企业家精神；将不确定性视为机遇，激发创造力，创新及持续改进，最大程度降低复杂性，在变革中承担关键角色* | P | 从零开始产品的学习，将过往知识整合到新的产品中，搭建完整的文档体系 |
| **Accountability责任感**  *Accepts personal responsibility for behavior, actions, and results, demonstrates passion for excellence, creativity and high degree of commitment to win. 承担对个人的行为、行动和结果的责任，表现出对卓越、创新和成功的强烈追求* | S | 工作努力，踏实，完成度高 |
| **Builds Team Orientation**  **建立团队导向**  *Sets expectations; inspires; supports; empathizes; evaluates; provides feedback, develops, motivates, guides team, celebrates successes, provides recognition, holds management accountable for developing leaders and rewards appropriately, transfer authority and responsibilities, develops individuals, encourages and demonstrates reasonable risk taking.设定期望；激励、支持、领会、评估；对团队提供反馈、发展、激励、指导；庆祝成功，予以认可；管理层对发展领导者和给予正确奖励负有责任，移交权力和责任，发展个人，鼓励并实施合理的冒险* | S | 团队合作能力比较强，主动配合团队和其他部门工作意愿强 |
|  |  |  |

以上六项中，必须有3项及以上满足需求，方可通过试用期。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Initial Objective Roll Out 初始目标实施** | | |
|  |  |  |
| Employee Signature | Date |  |
| 员工签名 杜瑶瑶 | 日期 2022/04/22 |  |
| Supervisor Signature  主管签名 孙尔俊 | Date  日期 2022/04/22 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performance Summary绩效评价** | | | | | | |
| **6 Month 6个月** | | | | | | |
| Attendance 出勤 | Regular合格  Irregular不合格 | | | | | |
| Punctuality 纪律 | Regular合格  Irregular不合格 | | | | | |
| Overall Performance  总体绩效 | Pass the probation  通过试用期 | | | Fail the probation  未通过试用期 | | |
| **Supervisor Comments**  主管评价理由 | 工作积极、认真、负有责任感配合程度高；专业性好，能主动积极的应用过往经验和知识 | | |  | | |
| **Employee Comments**  员工评价理由 | 配合完成文档相关工作 | | |  | | |
|  |  | |  | |  | |
|  | Employee Signature | Date |  | | Employee Signature | Date |
|  | 员工签名 杜瑶瑶 日期 2022/04/22 | |  | | 员工签名 日期 | |
|  | Supervisor Signature  主管签名 孙尔俊 | Date  日期 2022/04/22 |  | | Supervisor Signature  主管签名 孙尔俊 | Date  日期 |

Original copies of the roll out, 3 month review & 6 month review should be forwarded to HR for inclusion in the employee’s personnel file.

此原件在6个月回顾后均需交至HR存入员工人事档案。