

## 员工试用期评价表（第 01 个月）

姓名	陈卓哲	部门	产品开发部	岗位	嵌入式软件工程师
入职时间	2023.8.28	评价时间	2023.10.11	考核主管	史纪鹏
评价内容确认栏	本人知悉并理解以下评价目标及其内容，自入职之日起执行。 本人签字：陈卓哲 日期：				
评价维度	评价项目	分值	评分标准	上级评分	主管评分
日常行为	出勤情况	5	全勤 5分	5	5
			请假（事病假）1天以上 4分		
			每迟到1次扣0.5分		
	报表提交（以部门实际要求为准）	5	在规定时间内按时提交 5分 在规定时间内未按时提交，每延迟1天扣1分，最多延迟2天 在规定时间内延迟2天以上提交，扣3分 在规定时间内未按时提交，且未及时补交。该项0分	5	5
能力维度	理解能力	15	理解能力较高，能举一反三 15分	15	15
			对上级的指示能够完整理解，不需要他人帮助 13分		
			理解能力一般，需要加以提示 8分		
			理解能力迟钝，需要反复指导 0分		
	工作责任心	15	有责任感，工作尽心，能够主动跟进工作事项，敢于承担责任。 15分	12	13
			对工作有热情，并能克服困难完成任务 13分		
			能完成任务，但有时较草率 8分		
			对工作漫不经心，没有责任感 0分		
	执行能力	15	执行力强，完成优秀 15分	15	15
			执行力良好，完成良好 13分		
			力度不够，需要上级督促和帮助 8分		
			动作缓慢，效果差 0分		
专业技能维度	办公软件使用	15	岗位要求中所有需要用到的办公软件能熟练操作 15分	15	15
			岗位要求中主要使用的软件能熟练操作 13分		
			岗位要求中主要使用的软件基本都能操作，需要个别指导 8分		
			该岗位要求的办公软件操作不熟练 0分		
	文件输出质量	15	按照部门、技术、体系要求文件输出规范、完整、准确 15分	15	15
			按照部门、技术、体系要求文件输出基本达到要求 13分		
			按照部门、技术、体系要求文件输出有遗漏、小错误 8分		

			按照部门、技术、体系要求文件输出有纰漏，影响较大或造成损失 0分		
综合素质维度	进取心	5	不断学习工作有关新知识，接受新观念，工作精益求精 5分	4	4
			能运用所学知识，做好本职工作 4分		
			满足现状，不思进取 3分		
			常常在困难面前退缩，不能胜任工作 0分		
	合作性	5	以集体利益为重，与任何人都能合作，高效完成工作任务 5分	4	5
			乐于与他人合作，共同完成本部门工作 4分		
			和同时能做到基本配合，完成工作任务 3分		
			合作共事困难，自我为中心 0分		
	工作态度	5	工作积极主动，发现问题，解决问题，为部门做出贡献 5分	5	5
			工作态度端正，能够积极完成本职工作 4分		
			能够基本完成工作任务 3分		
			工作懈怠，给周边同事带来消极影响 0分		
综合评分		100		95	96
评分结果运用	优秀 (95分及以上)    良好 (86-94分)    合格 (76-85分)    不合格 (60分以下)				
部门意见	继续试用 <input checked="" type="checkbox"/>	提前转正 <input type="checkbox"/>	按期转正 <input type="checkbox"/>	转正日期:	
	辞退 <input type="checkbox"/>	辞退日期 <input type="checkbox"/>	辞退日期:          年    月    日		
	其他 <input type="checkbox"/>	延期试用 <input type="checkbox"/>	延期至:          年    月    日		
	部门综合评价:	<p>工作能力满足岗位要求，能快速融入团队。</p> <p>主动承担工作，责任心强，执行力强。</p> <p>负责人: 张子 日期: 2023.10.11</p>			
分管领导意见					
人力行政部意见					
总经理意见					

填表说明:

- 1、本表旨在帮助上级客观地对员工试用期内的的工作绩效/工作能力进行评价;
- 2、绩效考核、专项指标考核根据公司发布的相关制度执行。