**新员工试用期考核表**

考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | | | | | |
| 岗位 |  | 试用期时间 |  | | | | | |
| 考勤情况 | 应出勤（天） | 实际出勤 | 病假 | 事假 | 迟到 | 早退 | 旷工 | 加班 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 考核项目及内容 | | | | | | 分值 | | 评分 |
| 工作效率（20分） | 能出色完成工作任务，工作效率高 | | | | | 15-20 | |  |
| 工作不误期，表现基本符合标准 | | | | | 10-14 | |
| 工作效率低，时有差错 | | | | | 14以下 | |
| 工作态度（20分） | 品德廉洁、为人诚实、有亲和力 | | | | | 15-20 | |  |
| 言行基本规矩，言论文明 | | | | | 10-14 | |
| 不服从工作安排，固执己见，未经批假擅离岗位 | | | | | 14以下 | |
| 责任心  （10分） | 具有高度责任心，较好完成各项工作任务 | | | | | 8-10 | |  |
| 责任心不强，需有人督导，基本完成任务 | | | | | 5-7 | |
| 无责任心，不能保质保量完成任务 | | | | | 7以下 | |
| 纪律性  （10分） | 能自觉遵守公司各项规章制度 | | | | | 8-10 | |  |
| 偶有迟到早退，基本遵守部门规章制度 | | | | | 5-7 | |
| 纪律观念不强，多次违反公司规章制度 | | | | | 7以下 | |
| 沟通协调（10分） | 擅于与人沟通协调，团结协作，顺利完成任务 | | | | | 8-10 | |  |
| 能与他人合作，基本达到工作要求 | | | | | 5-7 | |
| 不善沟通，致使工作较难开展 | | | | | 7以下 | |
| 成本意识（10分） | 成本意识较强，厉行节约，避免浪费 | | | | | 8-10 | |  |
| 有一定成本意识，偶尔浪费 | | | | | 5-7 | |
| 缺乏成本意识，经常浪费 | | | | | 7以下 | |
|  | 综上隶属部门考评 | | | | | 得分 | |  |
|  | 考评人签字 | | | | |  | | |
| 考核项目及内容 | | | | | | 分值 | | 评分 |
| 对公司文化的认同  （10分） | 知晓并认同公司文化，了解公司规章制度，积极参与各类培训、文体、服务育人等活动 | | | | | 8-10 | |  |
| 基本了解公司文化，知道公司规章制度，被动参加相关培训、文体、服务育人等活动 | | | | | 5-7 | |
| 不了解公司文化和规章制度，对集体活动不感兴趣 | | | | | 5以下 | |
| 述职与面谈（10分） | 能完整表述近期关键工作内容和职责，结合工作主动分析自身优点与不足，发现问题或提出合理化建议 | | | | | 8-10 | |  |
| 基本了解岗位工作内容和职责，分析自身优点与不足，解决问题的能力欠缺 | | | | | 5-7 | |
| 岗位工作内容和职责表述不清楚，遇到问题不会想办法解决 | | | | | 5以下 | |
|  | 综上人力资源部考评 | | | | | 得分 | |  |
|  | 考评人签字 | | | | |  | | |
| 总评分 | | | | | |  | | |
| 综合评价与建议 | 评价：  建议：  该同志试用期表现 ，建议于 年 月 日□转正 □辞退 □延长试用期  人力资源部：  年 月 日 | | | | | | | |
| 综合评分标准 | 1、工作表现良好，能胜任岗位要求：80分及以上；  2、工作表现一般，基本完成岗位要求：60-79分；  3、工作表现较差，不符合岗位一般要求：59分及以下。 | | | | | | | |