**试用员工考核表**

**档案编号:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 工 号 | |  | | 部 门 |  |
| 岗位名称 |  | | 入职日期 | |  | | 考核日期 |  |
| **员工自评**  （来公司后在遵守公司规章制度、工作适用程度、工作态度等方面表现，今后的打算） | | 员工（签字） 日期： 年 月 日 | | | | | | |
| **主管领导**  **评 语** | | 主管（签字） 日期： 年 月 日 | | | | | | |
| **试用期**  **考核成绩**    (附上试用期工作总结作为参考) | | 考核项目 | 配分 | 得分 | | 评 语 | | |
| 行为得分 | 35 |  | |  | | |
| 出勤得分 | 15 |  | |  | | |
| 业绩得分 | 50 |  | |  | | |
| 总 分 | 100 |  | |  | | |
| 总经理意见 | |  | | | | | | |
| 考核结果: □合格,予以录用; □暂未达到要求,考虑延长试用期; □不合格,不予录用 | | | | | | | | |
| 备注:  试用期间,每个月由部门对该员工进行考核,将结果记录于相应的考核表中,所得的考核成绩作为本次考核的基准. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |