

员工试用期考评转正表

姓名		就职部门						试用岗位	
考评项目			得分					考核部门负责人评语	
			5	4	3	2	1		
能否在规定的时间内按质按量完成部门分派的任务									
工作中能否良好的与同事进行沟通，与客户进行交流									
日常行政事务工作是否思路清晰，有条不紊									
是否严格遵守公司的规章制度及劳动纪律									
能否主动工作，积极思考，发现问题，超额完成公司安排的工作									
是否积极置身于工作团队中，对现行工作提出合理化建议和意见									
在工作中言谈举止是否遵照以公司利益为重的原则，主动维护公司良好形象									
管理岗位考评	能否根据公司/部门的工作规划设定未来的工作目标，并结合部门的实际状况合理分派工作								
	能否根据工作的实际状况，及时修正工作目标的偏差，指导团队工作，提高工作效率								
	能否及时准确的运用合理方式方法处理突发事件								
	能否按公司要求培养团队骨干后备力量								
							人力资源管理意见		
							公司总经理审核		

入职时间	
转正工作职级 及工资标准	