**试用期考核表填写说明及范本**

1、试用期考核包含KPI指标（关键业绩指标）和试用期工作计划：KPI指标是指通过对岗位职责、工作绩效特征的分析，提炼出的最能代表本岗位绩效的若干关键指标体系；工作计划是指对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。

2、具体设置指标的个数、工作计划的项数（可为0项）及各项的权重分配根据轻重缓急拟定，KPI指标加工作计划的权重之和应为100%。

3、新员工入职后3-5内熟悉相关工作后与直接上级共同制定试用期考核项目，并于入职后7天左右从OA发起试用期考核流程（表格填写到权重一列），逐级签核至人力资源中心后，流程停留在流程发起人的节点；转正前一周左右，考核人重新进入该试用期考核流程，填入考核结果（填写实际值），提交由直接上级填写得分后逐级签核至人力资源中心后即算考核完成，此时从OA发起转正审批流程，并将试用期考核流程关联即可。（晋升、异动人员参照以上流程）

4、KPI指标及试用期工作计划包含指标名称及定义、计算公式、目标值、计分方式、权重、实际值、得分、计划内容、计划完成时间及实际完成时间等项目：

4.1指标名称及定义：是指对考核的指标的解释说明，可以是数量、比率、偏差率等。例如：①投料准确性：根据配方正确使用原材料，保证原材料的种类、质量、重量符合配方要求；②合理化建议有效次数：针对XX方面共组提出的有效意见并被上级采纳的次数。

4.2计算公式：是指对4.1中所定指标的计算公式。例如：①计划达成率=完成的项目数/计划的项目数；②客户投诉数=因质量问题导致的客户投诉的次数；

4.3目标值，是指对4.1中所定指标设定的目标。例如：①达成率目标值为100%或目标值为90%；②客诉率目标值小于1%；③满意度目标值80分；④出错率目标值低于3次；

4.4计分方式：是指实际完成情况与目标值之间的对应得分关系，单项指标或工作计划均以100分计算。例如：①（目标值为90%）实际值大于目标值，单项得满分；实际值低于目标值，得分为实际值/目标值\*100；②（目标值为低于3次）实际值不大于3次单项得满分，每高于目标值一次单项扣10分，高于目标值3次，该项不得分；③（目标值为100%）得分为实际值/目标值\*100，实际值低于70%是该项不得分；④（目标值为7月10日完成）按时或提前完成单项得满分，每延迟一天完成扣10分，扣完为止。

4.5权重：根据考核项目轻重缓急，确定对应的权重，并以X%填入。

4.6实际值：对于实际完成情况的描述。例如：100%、2次、3%。

4.7得分：根据计分方式的的描述，对应实际值进行得分的计算，单项满分按100分计，单项得分计算后乘于权重后即为单项的得分。

4.8计划内容：是指对即将开展的工作的设想和安排，并描述详细。例如：①完成XX制度的修订并签批发布；②XX资料整理完成，并完成入档。

4.9计划完成时间及实际完成时间：是指拟定考核计划时对于计划的工作项目所要求完成的具体时间及工作实际按要求完成的时间。

**范本说明：指标属于随机选取，无关联性，标黄部分为填写结果时才需填入。**

**试用期考核表**

中心/部门：岗位：姓名：考核周期：个月日期：月日至月日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核类别 | 指标名称及定义 | 计算公式 | 目标值 | 计分方式 | 权重 | 实际值 | 得分 |
| 1 | KPI指标 | 销售额：集团总销售，当期实际销售额以出货时间为准，考核当期累计值 | Ʃ集团总销售 | 100亿 | 实际值/目标值≥70%时为实际值/目标值\*100；实际值/目标值<70%时为0分。 | 30% | 100亿 | 30 |
| 2 | 毛利率：以实际成本核算，含集团及各分公司 | （实际销售收入-实际销售成本）/实际销售收入\*100% | 30% | 实际值/目标值≥90%时为实际值/目标值\*100；实际值/目标值<90%时为0分。 | 20% | 28% | 18.7 |
| 3 | 投料准确性：根据配方正确使用原材料，保证原材料的种类、质量、重量符合配方要求，以出错的次数进行考核 | 未准确投料的次数 | 0次 | 发现一次扣权重10分，超过3次，该项不得分。 | 10% | 1次 | 9 |
| 序号 | 考核类别 | 计划内容 | 计划完成时间 | 计分方式 | 权重 | 实际完成时间 | 得分 |
| 1 | 试用期工作计划 | 完成ERP软件选型 | 6月30日 | 提前或按期完成为满分，每延迟1天扣5分，推迟10天为0分。 | 20% | 6月25日 | 20 |
| 2 | 绩效考核方案签批完成 | 6月20日 | 提前或按期完成为满分，每延迟1天扣5分，推迟10天为0分。 | 20% | 6月23日 | 17.5 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 计划签核 | 被考核人： 直接上级/间接上级： 中心/部门负责人： 人资中心： | 考核得分： | 95.2 |
| 结果签核 | 被考核人： 直接上级/间接上级： 中心/部门负责人： 人资中心： | 最终得分： |  |

**备注：**1、KPI指标加工作计划的权重之和应为100%；

2、间接上级、中心/部门负责人进行**结果签核**时，须审核意见，且可做加减分建议，最终得分由人资中心确认。