**试用期（辅导期）员工考核鉴定表**

部门： 辅导员：

姓名： 职 务：

***此表用于对试用期及辅导期员工的工作表现进行综合而具体的评价，在评价过程中，应对该员工的优、缺点采取无保留的实事求是的、公正的态度。***

# 评分标准：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10 分**表现卓越 | **8 分**超出水平 | **6 分**  符合要求 | **4 分**  有待改进 | **2 分**  表现差劣 |  |
| 工作能超越其岗位所定的要求，并有创造性的表现，业绩突  出 | 表现良好，能达到其工作所要求的胜任程度， 工作态度积极  努力 | 基本能达到工作要求，但缺乏主动性与创造性，工作态度塌  实肯干 | 工作中经常不能完全达到岗位要求，能力有待提高，态度不  积极 | 表现差劣，距离工作要求有很大差距，态度不良，沟通困难 |
| **工作表现** | | | | | |

**1、员工个人工作简单表述：（新员工详见“员工试用期转正申请表”；非新员工单独表述）**

**2、部门鉴定：（部门领导/辅导员填写）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评价因素** | **对评价期间工作成绩的评价要点** | **评价尺度** |
| **优 良 中 可 差** |
|  | A．严格遵守工作制度，有效利用工作时间。 | 10 8 6 4 2 |
| 1．工作态度 | 1. 对新工作持积极态度。 2. 忠于职守、坚守岗位。 | 10 8 6 4 2  10 8 6 4 2 |
|  | D．以协作精神工作，协助上级，配合同事。 | 10 8 6 4 2 |
|  | A．正确理解工作内容，制定适当的工作计划。 | 10 8 6 4 2 |
| 2. 工作能力 | 1. 不需要上级详细的指示和指导。 2. 及时与同事及协作者取得联系，使工作顺利进行。 | 10 8 6 4 2  10 8 6 4 2 |
|  | D．迅速、适当地处理工作中的失败及临时追加任务。 | 10 8 6 4 2 |
|  | A．以主人公精神与同事同心协力努力工作。 | 10 8 6 4 2 |
| 3．工作素质 | 1. 正确认识工作目的，正确处理业务。 2. 积极努力改善工作方法。 | 10 8 6 4 2  10 8 6 4 2 |
|  | D．不打乱工作秩序，不妨碍他人工作。 | 10 8 6 4 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A．工作速度快，不误工期。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 4．工作效率 | 1. 业务处置得当，经常保持良好成绩。 2. 工作方法合理，时间和经费的使用十分有效。 | 10  10 | 8  8 | 6  6 | 4  4 | 2  2 |
|  | D．工作中没有半途而废，不了了之和造成后遗症的现象。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
|  | A．工作成果达到预期目的或计划要求。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 5．工作效果 | 1. 及时整理工作成果，为以后的工作创造条件。 2. 工作总结和汇报准确真实。 | 10  10 | 8  8 | 6  6 | 4  4 | 2  2 |
|  | D．工作中熟练程度和技能提高较快。 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 1、通过以上各项的评分，该员工的综合得分是： 分，  2、该员工的鉴定等级为 （选择其一） [ ]A [ ]B [ ]C [  A：160 分以上；B：158--120 分；C：118--80 分；D：78 分以下  **评分说明：**  **A 级：提前转正；B 级：按期转正；C 级：延期转正；D 级：解聘** | | | ]D |  |  |  |
| **鉴定总结：（部门主管领导/辅导员填写）** | | | | | | |

1、指出您认为该员工应在哪些方面需要改进，列出改进方案及要求该员工取得有目共睹之改进的时间限定（包括出勤也应在此写明）。

2、指出您认为该员工的主要长处，包括该员工的个性、工作表现或专业技能。

3、部门直接领导综合意见：

日期： 年 月 日

部门领导签字：

**3、 按期转正:** 年 月 日 **4、延期转正至:** 年 月 日

**聘:** 年 月 日 **2、提前转正：** 年 月 日

**1、 解**

**依据本次考核结果，决定该员工：**

|  |
| --- |
| **管理中心意见:**  负责人签字： 日期： 年 月 日 |
| **总经理最终意见：**  负责人签字： 日期： 年 月 日 |