

員工試用期滿考核表

考核日期： 年 月 日

部門	姓名	編號	職稱				
考核標準	本表分六大項考核新進員工，每項分四種等級，請仔細評估後在評分欄填入分數，考核總分在 80 分(含)以上，且無任一項為 D 級者為合格正式任用，不合格者，則不予任用或主管得再延長試用期(以三個月為上限)。			到職日期	年 月 日		
				考核期間	自 年 月 日		
					至 年 月 日		
項目	考核內容			分數	評分		
工作效率	A. 效率甚高，工作量超過標準，且能提前完成			20 - 18			
	B. 效率好，工作量達到標準，且能按時完成			17 - 16			
	C. 工作勤奮，工作量尚可，偶爾需要幫助			15 - 11			
	D. 效率不高，工作量未達標準，經常需要別人幫助			10 - 0			
工作品質	A. 工作的處理過程與結果，均是正確且足以被信賴			20 - 18			
	B. 偶爾發生錯誤，但尚能細心更正，成果是正確且尚足以被信賴			17 - 16			
	C. 有時發生錯誤，但工作成果尚稱良好			15 - 11			
	D. 粗心大意，時常發生錯誤			10 - 0			
勤勉負責	A. 工作勤勉積極，所有交付的工作皆能完全任務			20 - 18			
	B. 工作習慣可靠準時，很少忽略任何應注意事項			17 - 16			
	C. 除偶爾需加以提示之外，大致可以井然有序的完成工作			15 - 11			
	D. 經常忽略或忘記工作，需要時常檢查或督導			10 - 0			
忠誠度	A. 能為公司的利益作最大的設想與努力，能配合公司之規章制度			20 - 18			
	B. 願意為公司的利益作適當程度之貢獻			17 - 16			
	C. 能配合公司之規章制度			15 - 11			
	D. 不能為公司大體利益著想，無法配合公司之規章制度			10 - 0			
服務精神	A. 對工作有明確的關心與熱忱，樂意協助他人			20 - 18			
	B. 樂意擔任工作並能關心本身的工作			17 - 16			
	C. 很少對被分派的工作不滿			15 - 11			
	D. 有時不願接受自己被分派的工作，對主管善意的建議不予理會			10 - 0			
團隊精神	A. 與別人共事時，非常體諒和細心，樂於助人			20 - 18			
	B. 與別人相處融洽，待人親切有禮，合作度高			17 - 16			
	C. 與別人相處合作情形，尚稱良好			15 - 11			
	D. 與別人相處，草率依賴，沒有團隊精神			10 - 0			
出勤情況	事假	病假	遲到	特休	總分		
<input type="checkbox"/> 正式任用 <input type="checkbox"/> 不予任用 <input type="checkbox"/> 延長試用期 _____ 個月		直屬主管評語					
		部門主管評語					
考核	覆核			人事			