

转正考核表

使用说明：

- 1. 考勤、日报、试用期月报以钉钉后台记录为准。
- 2. 试用员工直属上级填写后交人事专员，人事专员完成基础评价后打印，交核批人员签字后办理手续。

姓 名	邓涛	部 门	财务部	岗 位	邓涛	
介绍人		直属上级	常建林	指导老师		
试用期间	2022 年 2 月 21 日—— 2022 年 3 月 31 日			填表日期	2022. 4. 12	
主要工作（与上级沟通后填写）		工作结果		权重	自评分	上级评分
1. 财务档案的整理与归纳		基本完成		10	8	7
2. 《出纳收支表》记录		每日按时完成		20	19	18
3. 《业主收费表》核对与更正		每日按时完成		12	12	11
4. 银行账户日常维护与核对		每日按时完成		10	10	10
5. 发票管理及日常开票		每日按时完成		15	15	15
6. 支票管理及开具		按时完成		8	8	8
7. 项目燃气购买、开票		按时完成		10	10	10
8. 公司合同管理与归纳		按时完成		5	5	5
9. 微邮付、校付通、灵鹊云等其他		按时完成		10	10	10
合计				100%	97	94
评价	最终得分=自评分×20%+上级评分×80% ☐90 分及以上，优秀，建议提前转正 ☐80-89 分，良好，建议按期转正 ☐70-79，一般，建议继续观察 ☐60-69，较差，不建议录用 ☐60 分以下，不予录用 ☐建议调岗：_____ 部门负责人签字：常建林 日期：2022. 4. 14.					
基础评价 (人力资源部填写)	考 勤	迟到/早退 <u>0</u> 次，事假 <u>0</u> 天，病假 <u>0</u> 天，旷工 <u>0</u> 天。 评价标准：迟到/早退超过 5 次、请假超过 3 天或有旷工者视为不符合录用条件。				
	试用期 月 报	应交 <u>1</u> 次，实交 <u>1</u> 次，未交 <u>0</u> 次，内容评定：____（优秀/合格/不合格） 评价标准：缺少试用期月报，或内容评定为不合格者视为不符合录用条件。				
	制度遵守					
审核审批	人力资源部审核意见：			总经理审批意见：		
	签字：何云涛 日期：2022. 4. 14.			签字：符利斌 日期：2021. 4. 14		