

# 试用期员工考核制度

## 一、目的

1、为了对新进人员在试用期间的工作业绩、能力、态度做客观的评价，作为人员转正、加薪、转岗、辞退、人员开发等提供客观合理依据。

2、在时唛特造就一支业务精干的、高素质的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

## 二、考核范围

本制度适用于公司主管级（含）以下所有试用期人员。

## 三、考核方式、权责

1、考核采用垂直考核方式，由直属主管对其进行考核，间接主管对考核进行监督、审核。

2、部门负责人予以考核结果核准，所有职员考核结果需经总经理核准。

3、人力资源中心负责员工试用期考核的组织与监督，对员工考核有政策制度咨询、执行监督、申诉调查等职能；以及负责对考核表等相关表单的存档。

## 四、考核原则

1、公开原则：直接上级要向新进人员明确说明试用期绩效管理的考核标准、程序、方法等，确保绩效考评的透明度。

2、客观性原则：绩效考评要以客观事实为基本依据，考核人员必须公平合理，严肃认真，不得营私舞弊或遗漏，不得凭感觉，印象，力戒主观臆断。

3、开放沟通原则：在整个绩效考评过程中，考核标准、过程督导、结果考评及提出改进方向等环节均应进行充分的交流与沟通。

4、差别原则：考评结果分 A、B、C、D 四个等级，并按正态分布强制区分。各等级对应比重及等级定义如下：（略）

1、员工：员工试用期时间为\_\_\_\_个月，每月\_\_\_\_日以前（包括\_\_\_\_日上班）进厂的人员纳入当月考核范围，\_\_\_\_日以后进厂人员纳入下月考核。

2、职员：职员试用期时间为\_\_\_\_个月，每月\_\_\_\_日以前（包括\_\_\_\_日上班）进厂的人员以当月开始计算，\_\_\_\_日以后进厂人员则从下月开始计算。

## 六、考评要素及考核表分类

1、考评要素，各类岗位根据要素的重要性划分相应权重。

1)、对员工的绩效考评项目主要为六方面：工作绩效、工作态度、工作能力、责任心、品德言行、出勤状况。

2)、对技术人员的绩效考评主要为六方面：专业技能、实践能力、创新能力、责任感、品德言行、出勤状况。

3)、对组长级以上的直线管理人员绩效考评主要为六方面：领导能力、沟通协调、授权指导、职业素养、团队能力。

4)、对办公室职员的绩效考评主要为六方面：专业能力、工作协调、责任感、理解能力、出勤状况、人品素养。

2、考核表分四类（考核表附后）

1)、员工试用期考核表。

2)、文员、专员、办公室人员试用期考核表。

3)、组长级（含）以上直线管理人员试用期考核表。

4)、技术人员试用期考核表。

## 试用期员工考核制度（二）

一、总则：为规范康复医院新入编制外员工试用考核管理，特制定本管理办法。

二、适用范围本管理办法适用于卫校（康复医院）所有试用期员工。

三、试用期考核管理

1.新员工被录用后，试用期一般为1—\_\_\_个月（最长不超过六个月）。

2.根据情况，新员工在入职试用内参加入职培训，培训考核成绩作为转正条件之一，考核成绩满\_\_\_分以上者与之签订派遣合同。

3.试用期内，有下列情形之一的，终止试用，不录用：

3.1 无故旷工\_\_\_天及以上的；

3.2 每月事假累计超过\_\_\_天的；

3.3 每月病假累计超过\_\_\_天的；

3.4 试用期结束考核成绩为“差”的；

3.5 单项考核成绩不足\_\_\_\_%的；

3.6 明显不能胜任工作的；

3.7 违反规章制度规定的。

4.试用期内，有下列情形之一的，可以延长试用期一个月：

4.3 试用期满，考核成绩为“一般”的；

4.4 医院制度规定的其他情形。

5.试用期满，考核成绩为“良好”及以上的，按期转正。试用期内有重大立功表现或在

集体组织的技能竞赛中取得前三名的，经单位批准，可以申请提前签订派遣合同，但

试用期不得少于一个月。

6.试用期工资为\_\_\_\_元/月。（不低于当地最低工资标准）

7.试用期考核

7.1 新入职员工考核由其医院办公室负责，卫校、门诊部新入职员工由校办公室负责。

7.2 考核内容及标准：见《试用员工转正评价表》

7.3 考核成绩在 90（含）~\_\_\_\_分的为“优秀”，80（含）~\_\_\_\_分的为“良好”，70（含）~\_\_\_\_分的

为“一般”，\_\_\_\_分以下的为“差”。

四、转正、延长和试用终止

1.员工于试用期结束前填写《试用员工转正自我评价表》，提交办公室，合格者在试

用期满医院与其签定派遣合同。

2.根据第三条第4款延期转正的，由办公室下发书面延期转正通知单。延长试用期内

仍不符合要求的，下发终止试用通知单，终止试用，不录用。

3.根据每三条第3款终止试用的，由人事部门下发终止试用通知单，解除劳动合同。

五.本办法解释权归康复医院办公室.

### 试用期员工考核制度（三）

#### 第一章总则

第一条。本办法适用于一公司所有新入职员工。

第二条。新员工的职业道德、文化素质、职业潜力由人事部考核，新员工的业务技能、业务素质由入职部门考核。部门经理以上人员的业务技能、业务素质由总经理考核。

第三条：考核原则：

- 1、重能力、重潜力，业绩为辅助考核条件。
- 2、考核内容可以依据的考核内容，但标准可以放宽。
- 3、考核标准尽可能量化。

第四条。考核期限一般为三个月，不合格者再延长一至三个月，特殊情况下亦可缩短，但至少应有一个月考核期。

第五条。考核实行打分制，满分为\_\_\_\_分，依据考核内容及标准给分，人事部门给分满分\_\_\_\_分，被考核员工所在部门给分满分\_\_\_\_分，综合评价满分\_\_\_\_分（由人事部、总经理评议）。

## 第二章考核内容及标准

第六条。由人事部直接考核的内容及标准。

- 1、公司各项规章制度的学习、掌握、执行情况，满分\_\_\_\_分。
- 2、eq测定，满分\_\_\_\_分。
- 3、职业定位及潜力测评，满分\_\_\_\_分。
- 4、职业素质测评，满分\_\_\_\_分。

第七条：由试用部门或总经理考核的内容及标准

- 1、基本实际工作能力，\_\_\_\_分。
- 2、部门规章制度，工作流程的熟悉，执行情况，\_\_\_\_分。
- 3、进入工作状况的时间（快慢）、程度，\_\_\_\_分。
- 4、与同事工作的配合情况，\_\_\_\_分。
- 5、工作积极性，\_\_\_\_分。

第八条：综合测评内容及标准

- 1、个人的试用期工作总结及建议、看法，\_\_\_\_分。
- 2、人事部、试用部门（或总经理）的综合印象，\_\_\_\_分。
- 3、工作业绩能否达到基本标准，\_\_\_\_分。
- 4、其他有关同事的意见。

## 第三章考核流程及处理

第九条。新员工入职后由人事部进行培训、考核，以十天为宜，考核结果记录在案。

第十条。转入试用部门，部门或总经理随时将考核结果以书面形式（有事实有依据并本人确认）转入人事部记录在案。

第十一条。考核期结束前\_\_\_\_天由人事部通知，被考核员工写总结，并同时对其有关同事进行调查并作笔录。由\_\_\_\_人签字确认。同要详实有依据，同时收集工作业绩数据。

第十二条。考核期结束当天或人事部门安排，总经理、人事部、试用部门与被考核员工面谈，并于会谈后三天内汇总考核成绩上报总经理。

第十三条：

- 1、考核成绩达到\_\_\_\_分者，即时转为正式员工。
- 2、成绩达\_\_\_\_分不足\_\_\_\_分者，延长试用期一个月。
- 3、成绩达\_\_\_\_分不足\_\_\_\_分者，延长试用期二个月。
- 4、成绩达\_\_\_\_分不足\_\_\_\_分者，延长试用期三个月。
- 5、成绩在\_\_\_\_分以下者，结束试用期，解除关系（辞退）。
- 6、考核成绩达\_\_\_\_分以上者，补发一个月转正工资与试用期工资的差额。考核成绩达\_\_\_\_分以上者，补发二个月差额。
- 7、试用期最多六个月，六个月的考核为最终考核，不足\_\_\_\_分者，给予辞退。

第十四条、正式录用的员工考核结果记入档案。

第十五条、本制度解释权归人事部所有。

第十六条、本制度生效日期为年月日。

## 试用期员工考核制度（四）

### 第一章总则

第一条：本办法适用于一公司所有新入职员工。

第二条：新员工的职业道德、文化素质、职业潜力由人事部考核，新员工的业务技能、业务素质由入职部门考核。部门经理以上人员的业务技能、业务素质由总经理考核。

第三条：考核原则：

- 1、重能力、重潜力，业绩为辅助考核条件。
- 2、考核内容可以依据〈内部员工考核办法〉的考核内容，但标准可以放宽。
- 3、考核标准尽可能量化。

第四条：考核期限一般为三个月，不合格者再延长一至三个月，特殊情况下亦可缩短，但至少应有一个月考核期。

第五条：考核实行打分制，满分为\_\_\_\_分，依据考核内容及标准给分，人事部门给分满分\_\_\_\_分，被考核员工所在部门给分满分\_\_\_\_分，综合评价满分\_\_\_\_分（由人事部、总经理评议）。

### 第二章考核内容及标准

第六条：由人事部直接考核的内容及标准。

- 1、公司各项规章制度的学习、掌握、执行情况，满分\_\_\_\_分。

- 2、EQ 测定，满分\_\_\_\_分。
- 3、职业定位及潜力测评，满分\_\_\_\_分。
- 4、职业素质测评，满分\_\_\_\_分。

第七条：由试用部门或总经理考核的内容及标准

- 1、基本实际工作能力，\_\_\_\_分。
- 2、部门规章制度，工作流程的熟悉，执行情况，\_\_\_\_分。
- 3、进入工作状况的时间（快慢）、程度，\_\_\_\_分。
- 4、与同事工作的配合情况，\_\_\_\_分。
- 5、工作积极性，\_\_\_\_分。

第八条：综合测评内容及标准

- 1、个人的试用期工作总结及建议、看法，\_\_\_\_分。
- 2、人事部、试用部门（或总经理）的综合印象，\_\_\_\_分。
- 3、工作业绩能否达到基本标准，\_\_\_\_分。
- 4、其他有关同事的意见。

第三章考核流程及处理

第九条：新员工入职后由人事部进行培训、考核，以十天为宜，考核结果记录在案。

第十条：转入试用部门，部门或总经理随时将考核结果以书面形式（有事实有依据并本人确认）转入人事部记录在案。

考核期结束前\_\_\_\_天由人事部通知，被考核员工写总结，并同时对其有关同事进行调查并作笔录。由被调查人签字确认。同要详实有依据，同时收集工作业绩数据。

第十二条：考核期结束当天或人事部门安排，总经理、人事部、试用部门与被考核员工面谈，并于会谈后三天内汇总考核成绩上报总经理。

第十三条：

- 1、考核成绩达到\_\_\_\_分者，即时转为正式员工。
- 2、成绩达\_\_\_\_分不足\_\_\_\_分者，延长试用期一个月。
- 3、成绩达\_\_\_\_分不足\_\_\_\_分者，延长试用期二个月。
- 4、成绩达\_\_\_\_分不足\_\_\_\_分者，延长试用期三个月。
- 5、成绩在\_\_\_\_分以下者，结束试用期，解除关系（辞退）。
- 6、考核成绩达\_\_\_\_分以上者，补发一个月转正工资与试用期工资的差额。考核成绩达\_\_\_\_分以上者，补发二个月差额。
- 7、试用期最多六个月，六个月的考核为最终考核，不足\_\_\_\_分者，给予辞退。

第十四条、正式录用的员工考核结果记入档案。

第十五条、本制度解释权归人事部所有。

第十六条、本制度生效日期为年月日。

试用期员工考核制度（五）

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/726001123152010231>