|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **新進人員試用評核表** | | | |
| **填寫日期\*：** | | | |
| **姓名\*** |  | **員工編號\*** |  |
| **單位\*** |  | **職位\*** |  |
| **出生日期\*** |  | **婚姻\*** | □已婚 □未婚 |
| **學歷\*** | □高中 □大學  □碩士 □博士 | **學校/科系\*** |  |
| **到職日\*** |  | **試用期薪資** |  |
| **試用期間\*** |  | | |
| **出勤狀況** | 遲到 次  早退 次  事假 次  病假 次  其他 次 | **獎懲表現** | 大功 次  小功 次  嘉獎 次  小過 次  申誡 次 |
| **評核項目** | | | |
| **專業知識** |  | | |
| **績效表現** |  | | |
| **主管評核** |  | | |
| **評核結論** | □可正式任用 □延長試用期 □不適用應辭退 | | |
| **備註** |  | | |

【備註事項】

1. 紅色星號為必填欄位，請務必照實填寫。
2. 試用期為三個月，試用期過後請主管填寫此表單評核新進人員。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人資部： | 部門主管： | 申請人： |