|  |
| --- |
| **员工录用申请（审批）表** |
| 姓名 |  | 部门 |  | 岗位 | 　 |
| 学历 |  | 专业 | 　 | 到岗日期 | 　 |
| 试用期间 | 年月日至年月日 | 工资级别 | 　 |
| 个人申请 | **我自愿申请到公司工作，并保证与其它单位无任何劳动关系。我所提供的个人资料及其他信息均真实有效，如有虚假，责任由我自负。今后，我将遵守公司的一切规章制度，充分发挥自己的业务专长，努力工作**。**申请人：** **年 月 日** |
| 考核内容 | 评价项目 | 部门评价（1分、2分、3分、4分、5分） | 办公室意见（1分、2分、3分、4分、5分） |
| 专业知识 | 　 | 　 |
| 工作能力 |  | 　 |
| 工作效率 | 　 | 　 |
| 协调能力 | 　 | 　 |
| 责任感 | 　 | 　 |
| 职业道德 | 　 | 　 |
| 考核结果 | 结论选项：1、提前录用，从 月 日起正式聘用。2、按期录用，晋级（ ）。3、按期录用，不予晋级4、延长试用期 个月(到 年 月 日止)5、试用期不合格，不拟聘用 |
| 部门意见:签名/日期:  |
| 公司办公室意见:签名/日期: 　 |
| 总经理意见:　签名/日期:  |
| 注:本表由员工留存和公司办公室留存。 |