|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。 | | | | | | | |