

绩效考核记录表（试用期）

姓名： 钟昀积 部门： 市场开发部 直接上级： 简国帅 考核月份： 2025年1月

重点工作事项完成明细						
序号	工作内容	权重	完成指标及监控点	完成措施	自评完成率	复评完成率
1	公司业务熟悉	50%	考试70分以下为不合格，此项0分，70-95分每分对应本项权重2%，95分以上每分加5分	到项目学习公司在管项目典型形态，理解各项工作流程、质量标准、人员配置、成本构成、服务重点难点、项目特点及亮点	50%	50%
2	投标工作	30%	按时投标、无废标情况、无重大纰漏	按时完成分派的投标文件的制作、及时按要求完成修改、完成投标文件上传、封标、开标等流程工作	30%	30%
3	招标信息收集	20%	按照要求每天完成河南地区招标信息收集及预采项目信息的收集，汇总信息发至开发部群	每天通过网络信息收集招标信息及预采信息，认真研究招标文件、以及相关信息后，按照要求汇总发至开发部群	20%	20%
重点工作的总完成率					100%	重点工作得分
					10	10
其他加减分明细						
序号	加减分事项（前三项为固定项不可删减）	适用条款		评定人	加减分	
1	公司制度文化考核情况					
2	岗位工作内容及工作标准、流程熟悉情况					
3	服务范围、对接客户的熟悉情况					
4						
其他得分合计					0	
月度积分合计（重点工作得分+其他得分合计）					10	10

本人签字确认：钟昀积 直属上级签字确认：张慧

说明：

1. 试用期员工制度文化考核情况以行政人事部笔试成绩为准打分，80分以上不扣分，80分以下-5分。
2. 对岗位工作内容及工作标准、流程及服务范围、对接客户的熟悉情况由直属领导打分。不熟悉者给与-2/项的扣减分。
3. 其他项以绩效考核制度中的加减分标准进行打分。
4. 月度考核分大于等于90分，且试用期工作业绩、综合评定符合转正条件的，则次月1日起转正。
5. 月度考核分低于90分不予转正。考核结果连续两次低于90分者，视为不胜任岗位要求，公司可据此进行辞退处理。
6. 月度考核分低于80分者为不符合岗位要求，公司有权给予辞退处理。

