明达职业技术学院教职工试用期满转正鉴定表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生
年月</td><td></td><td>政治
面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>所在部门</td><td></td><td>岗位</td><td></td><td>学历</td><td></td><td>职称</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td><td>合同期
起讫</td><td colspan="3">年　月　日-　年　月　日</td></tr>
<tr><td>联系方式</td><td colspan="3"></td><td>试用期
起讫</td><td colspan="3">年　月　日-　年　月　日</td></tr>
<tr><td>试用期
个人总结
（主要任务、
完成情况、
自我评价）</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="14">部门
评价</td><td>项目</td><td>考核内容</td><td>满分</td><td>员工自评</td><td>负责人
评定</td></tr>
<tr><td rowspan="6">基础
能力</td><td>1.对现任岗位职责的认识。</td><td>20</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.独立处理事务的能力。</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.对突发事件的应变能力。</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.在规定时间内完成交付工作的能力。</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.创造性地完成工作的能力。</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6.沟通协调能力。</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">工作
态度</td><td>1.出勤情况。</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.服从上级管理的态度。</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.与他人配合、和睦工作情况。</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.主动承担工作并积极去完成的意愿。</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.不逃避责任，有勇气，有担当。</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">自我
提升</td><td>1.学习新知识、新技术的能力。</td><td>10</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.明确个人发展目标，积极付诸行动。</td><td>5</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">合计</td><td>100 分</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">转正
鉴定</td><td>任职部门</td><td colspan="3">考核意见：

部门负责人签字（盖章）：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>教务处</td><td colspan="3">考核意见：

部门负责人签字（盖章）：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>分管院
领导</td><td colspan="3">考核意见：

签字 ：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>院领导</td><td colspan="3">考核意见：

签字 ：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>人事处</td><td colspan="3">处理结果：

签字（盖章）：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

备注：1.考核核定分数在 70 分以下为不合格；2.请用黑色笔填写，本表存入个人档案。