

1
2OA
3

A[90~100] B[75~90] C[60~75] D[0~60]

The screenshot shows the '新建流程' (New Processes) page in the VICTOR HR system. The left sidebar contains a menu with '新建流程' highlighted. The main content area displays a grid of process items under the heading '人力资源类流程(24)'. A red box highlights '人事管理-员工转正申请' in the grid, and a red arrow points from the '新建流程' menu item to this specific process.

Process Name	Description
档案管理-岗位职委上传	档案管理-劳动合同档案上传
档案管理-劳动合同档案上传	档案管理-作业环境温度记录表
薪酬管理-员工定薪流程	薪酬管理-个人出差申请
薪酬管理-个人出差申请	薪酬管理-取消出差申请
考勤管理-个人补卡申请	考勤管理-取消加班申请
考勤管理-个人请假申请	招聘管理-面试登记表
考勤管理-取消请假申请	招聘管理-试用评估表
招聘管理-面试登记表	招聘管理-个人入职登记
招聘管理-试用评估表	招聘管理-取消入职申请
人事管理-个人辞职申请	人事管理-变更最后工作日申请
人事管理-个人辞职申请	人事管理-员工转正申请
绩效管理-年终考核申请	绩效管理-员工红白卷申请
绩效管理-员工红白卷申请	培训管理-关键岗位入职(轮岗)实习培训
培训管理-培训协议上传	
招聘管理-内部推荐人报备	
考勤管理-个人加班申请	
考勤管理-取消加班申请	
招聘管理-面试评估表	
招聘管理-取消入职申请	
人事管理-变更最后工作日申请	
人事管理-员工转正申请	
培训管理-关键岗位入职(轮岗)实习培训	

员工考核表

考核项目	考核得分			
	自我考核(参考)	自我考核备注	直接领导考核	直接领导备注
思维方式: 个人素质与团队合作 (25%)	1. 品德修养、礼貌礼仪、个人仪容仪表	☆ *		
	2. 有团队合作精神,能以集体利益为重	☆ *		
	3. 良好组织能力和协调管理能力	☆ *		
	4. 遵守法律法规以及公司规章制度	☆ *		
	5. 职业操守	☆ *		
	个人素质合计评分			
热情: 工作态度 (20%)	1. 对待工作责任心	☆ *		
	2. 对待工作热情度	☆ *		
	3. 积极主动地配合其他岗位的工作,与同事及协作部门保持良好的协作关系	☆ *		
	4. 遵守工作规范	☆ *		
工作态度合计评分				
能力: 专业知识 (20%)	1. 专业业务知识	☆ *		
	2. 相关专业知识和	☆ *		
	3. 语言知识	☆ *		
	4. 参加各种专业知识培训,不断学习专业知识和技能	☆ *		
专业知识合计评分				
能力: 工作能力 (35%)	1. 能100%保质保量完成工作任务	☆ *		
	2. 能正确理解上级安排的工作	☆ *		
	3. 能准确地表达自己的看法	☆ *		
	4. 工作认真、细致,考虑问题深入	☆ *		
	5. 对问题认识全面,有系统性	☆ *		
	6. 学习、总结能力	☆ *		
	7. 在承担工作上有发展潜力	☆ *		
工作能力合计评分				

