

新人教育計画表 兼 試用期間経過報告書

計画作成日 令和 年 月 日

| | | | |
|----------|-----------------|----|------------|
| 新人名 印 | 入社日 令和 年 月 日 | 所属 | 担当上司名 印 |
|----------|-----------------|----|------------|

※本紙は担当上司が管理を行う。教育の実施担当者は教育終了ごとに評価・押印の上、担当上司に返却すること

| 項目 | 教育テーマ・内容 | 実施計画(月) | | | | | | 評価 (担当) | 総評コメント (担当) | 印 (本人) |
|--------|----------|---------|---|---|---|---|---|------------|-----------------|-----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |
| 職場のルール | ① | | | | | | | A B C | 教育担当者名: _____ 印 | |
| | ② | | | | | | | A B C | | |
| | ③ | | | | | | | A B C | | |
| 〇〇業務 | ① | | | | | | | A B C | 教育担当者名: _____ 印 | |
| | ② | | | | | | | A B C | | |
| | ③ | | | | | | | A B C | | |
| 〇〇業務 | ① | | | | | | | A B C | 教育担当者名: _____ 印 | |
| | ② | | | | | | | A B C | | |
| | ③ | | | | | | | A B C | | |
| 〇〇業務 | ① | | | | | | | A B C | 教育担当者名: _____ 印 | |
| | ② | | | | | | | A B C | | |
| | ③ | | | | | | | A B C | | |

| サービスに関する項目 (不採用と判断した際か5ヶ月経過時に評価・押印する) | 評価 (上司) | 評価に至る具体的な事実 (※評価Cに通じる事実の場合は随時記入していく) | 印 (本人) |
|--|------------|---|-----------|
| ①欠勤や遅刻早退等はなく誠実に勤務しているか | A B C | | |
| ②会社のルールや上司等の指示指導を守るか | A B C | | |
| ③職務能力は認められ、適切に業務を遂行できるか | A B C | | |
| ④チームの一員として勤務できる協調性はあるか | A B C | | |

| 面談記録①(1週間) | 面談記録②(1ヶ月) | 面談記録③(2ヶ月) | 面談記録④(3ヶ月) | 面談記録⑤(4ヶ月) |
|------------|------------|------------|------------|------------|
| 令和 年 月 日 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>(本採用・本採用不可申請欄) ※本採用不可として申請する場合、入社日から遅くとも5ヶ月満了前に申請。 先般入社した_____は試用期間の(途中・5ヶ月満了)ですが、勤務期間中の勤務成績は上記のとおりですので、(本採用・試用期間延長(月)・本採用不可)と申たく申請致します。 令和 年 月 日 上司氏名 印</p> | | | |
|--|--|--|--|

(注①) 評価 A: 良い B: 普通 C: 要注意 (注②) 評価がCとなる場合は具体的な事実がわかる資料等を添付すること

※毎回の面談終了後、面談記録等を記入の上、総務部へFAXして下さい。(途中退職の場合、退職報告書を提出)