

员工职业生涯规划表

填表日期： 年 月 日

填表人：

| | | | | |
|--|-----------|-----------|------------|------------|
| 姓名： | 年龄： | 部门： | 岗位名称： | |
| 教育 状况 | 最高学历： | 毕业时间： 年 月 | 毕业学校： | |
| | 已涉足的主要领域： | | | |
| 参加 过的 培训 | 1. | | 5. | |
| | 2. | | 6. | |
| | 3. | | 7. | |
| | 4. | | 8. | |
| 目前 具备 的技 能 / 能力 | 技能/能力的类型 | | 证书/简要介绍此技能 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 其他单位工作经历简介 | | | | |
| 单 位 | 部 门 | 职 务 | 对此工作满意的地方 | 对此工作不满意的地方 |
| 1、 | | | | |
| 2、 | | | | |
| 3、 | | | | |
| <p>你认为自己最重要的三种需要是：（在下面的方框中打“√”）</p> <p> <input type="checkbox"/>弹性的工作时间 <input type="checkbox"/>成为管理者 <input type="checkbox"/>报酬 <input type="checkbox"/>独立 <input type="checkbox"/>稳定 <input type="checkbox"/>休闲 <input type="checkbox"/>和家人在一起的时间 <input type="checkbox"/>挑战 <input type="checkbox"/>成为专家 <input type="checkbox"/>创造 </p> | | | | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 请详细介绍一下自己的专长 | |
| | |
| 结合自己的需要和专长，你对目前的工作是否感兴趣，请详细介绍一下原因 | |
| | |
| 请详细介绍自己希望选择哪条晋升通道（或组合） | |
| | |
| 请详细介绍自己的短期、中期和长期职业规划设想 | |
| | |

填写指导：

1. 本表格在新员工与主管领导充分沟通后填写。老员工一般每两年填写一次。填写表格

的目的是帮助新老员工明确职业发展规划，结合公司的发展要求满足员工自我实现的需要，最大限度地发展员工的才能。

2. “已涉足的主要领域”栏包括填写者学习过的、取得过资格认证的所有专业。

3. “目前具备的技能/能力”栏主要包括四方面的技能：第一、技术技能，指应用专业知识的能力，此技能有证书的需填写证书名称；第二、人际沟通能力，指在群体中与他人共事、沟通，理解、激励和领导他人的能力；第三、分析能力，指在信息不完全情况下发现问题、分析问题和解决问题的能力；第四、情感能力，指在情感和人际危机前不会受其困扰和削弱、能保持冷静、受到激励的能力，以及在较高的工作责任压力下保持镇定和理性的能力。

4. “其他单位工作简介”栏填写者应从个人职业发展的角度（能力和专长是否发挥、是否感兴趣，是否有发展空间，是否能学到希望掌握的知识/技能等）填写满意和不满意的方面。

5. “你认为对自己最重要的三种需要是”一栏用于填写者明确自己的职业锚，从而明确填写者需要什么样的工作来满足最强烈的三种需求，这也是上级管理者明确填写者的职业倾向、指导填写者进行职业生涯规划的依据。

6. “请详细介绍一下自己的专长”栏可以重申自己认为最重要的技能/能力，和工作以外的兴趣爱好。

7. “请详细介绍自己希望选择哪条晋升通道（或组合）”指管理、技术、业务三条晋升通道或三者的组合。

8. “请详细介绍你的短期、中期和长期的职业规划设想”，短期指1-3年，中期指3-5年，长期指五年以上。

员工能力开发需求表

填表日期： 年 月 日

填表人：

| 姓名： | 所在部门： | 岗位名称： | | | | | |
|----------------------------------|-------|-------|------|----------------------------------|----|------|-----------|
| 所承担的工作 | 自我评价 | | | 上级评价 | | | 上级评价的事实依据 |
| | 完全胜任 | 胜任 | 不能胜任 | 完全胜任 | 胜任 | 不能胜任 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 我对工作的希望和想法 | | | | 目前实施的结果如何 | | | |
| 1. 2. 3. 4. 5. 6. | | | | 1. 2. 3. 4. 5. 6. | | | |

| | |
|--|--|
| 达到目标所需的知识和技能 | |
| 1. 2. 3. 4. 5. 6. | |
| 需要掌握但目前尚欠缺的知识和技能 | 需要培训的课程名称 |
| 1. 2. 3. 4. 5. 6. | 1. 2. 3. 4. 5. 6. |
| 通过培训已掌握的知识和技能 | 已培训的课程名称 |
| 1. 2. 3. 4. 5. 6. | 1. 2. 3. 4. 5. 6. |
| 对培训实施效果的意见 | |
| | |
| 需要公司提供的非培训方面的支持 | 上级意见及依据 |
| | |

填写指导:

1. 能力开发需求表是帮助员工认知自身现有知识、技能及未来所需学习方向的工具，公司为员工提供培训和发展机会的依据，是帮助员工实现职业生涯规划的重要手段；
2. “所承担的工作”一栏，员工填写主要的和重要的工作内容；
3. “自我评价”栏目，由本人根据实际工作完成情况进行评价，如果所承担的某项工作干得十分出色，就在“完全胜任”上打“√”；略有差错，但基本胜任，就在“胜任”上打“√”；工作中出现较大失误，或力不从心，就在“不能胜任”上打“√”。自我评价是上下级之间沟通和反馈的起点。
4. “上级评价”栏由直接上级根据被评价者实际的工作完成情况进行评价，方法同上。“上级评价的实施依据”指被评价者具备或不具备何种能力由上级做出的评价。上级评价的目的不在于考核，而在于向下级反馈考核的结果，让填写者客观了解自己已具备的能力和尚待改进的能力。
5. “我对工作的希望和想法”由填写者在结合实际的基础上提出挑战性的工作目标，“目前实施的结果”填写为实现这些目标员工已具备的能力，已做的准备，公司对本人的支持情况。
6. 有关培训等栏的内容是人力资源部确定培训计划和改进培训工作的依据。
7. “需要公司提供的非培训方面的支持”由填写者填写为实现个人职业生涯规划，需要公司、上级提供除了培训以外的支持和机会，如在岗辅导、工作轮换、经费上的支持等等。
8. 能力开发需求表一年填写一次。