

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				
你认为自己最重要的三种需要是：（在下面的方框中打“√”）				
<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				
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计	

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。