

普通员工考核表

姓名： 部门： 岗位： 考评日期：

评价因素	对评价期间工作成绩的评价要点	评价尺度				
		优	良	中	可	差
勤 务 态 度	A. 严格遵守工作制度，有效利用工作时间。 B. 对新工作持积极态度。 C. 忠于职守、坚守岗位 D. 以协作精神工作，协助上级，配合同事。	14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
受 命 准 备	A. 正确理解工作内容，制定适当的工作计划。 B. 不需要上级详细的指示和指导。 C. 及时与同事及协作者取得联系，使工作进行顺利。 D. 迅速、适当地处理工作中的失败及临时追加任务。	14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
业 务 活 动	A. 以主人公精神与同事同心协力努力工作。 B. 正确认识工作目的，正确处理业务。 C. 积极努力改善工作方法。 D. 不打乱工作秩序，不妨碍他人工作。	14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
工 作 效 率	A. 工作速度快，不误工期。 B. 业务处置得当，经常保持良好成绩。 C. 工作方法合理，时间和经费的使用十分有效。 D. 工作中没有半途而废，不了了之和造成后遗症的现象。	14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
成 果	A. 工作成果达到预期目的或计划要求。 B. 及时整理工作成果，为以后的工作创造条件。 C. 工作总结和汇报准确真实。 D. 工作中熟练程度和技能提高较快。	14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
		14	12	10	8	6
1. 通过以上各项的评分，该员工的综合得分是： _____分 2. 你认为该员工应处于的等级是：（选择其一） []A []B []C []D A: 240分以上 B: 240~200分 C: 200~160分 D: 160分以下 3. 考核者意见 _____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 考核者签字： _____ 日期： _____年____月____日 </div>						

以下部分为行政人事部及总经理填写

人力资源部评定

评语	
考核 结果	<input type="checkbox"/> 转正：在____任____职 <input type="checkbox"/> 升职至____任____ <input type="checkbox"/> 续签劳动合同 自____年____月____日至____年____月____日 <input type="checkbox"/> 降职为_____ <input type="checkbox"/> 提薪/降薪为_____ <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 其它_____
	经理签字：_____ 日期：_____年____月____日

总经理核准

总经理签字：_____ 日期：_____年____月____日