

业务人员考核表

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
成 果		计划	实际完成	完成计划%	14	12	10	8	6
业 务 成 绩	A.总产值（万）				14	12	10	8	6
	B.利润（万）				14	12	10	8	6
	C.费用（万）				14	12	10	8	6
	D.新增客户数				14	12	10	8	6
业 务 活 动	A.正确理解工作指示和方针，制订适当的实施计划				14	12	10	8	6
	B.按照部下的能力和个性合理分配工作				14	12	10	8	6
	C.及时与有关部门进行必要的工作联系				14	12	10	8	6
	D.在工作中始终保持协作态度，顺利推动工作				14	12	10	8	6
管 理 监 督	A. 在人事关系方面部下没有不满或怨言				14	12	10	8	6
	B. 善于放手让部下去工作，鼓励他们乐于协作的精神				14	12	10	8	6
	C. 十分注意生产现场的安全卫生和整理整顿工作				14	12	10	8	6
	D. 妥善处理工作中的失败和临时追加的工作任务				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: 130分以上 B: 130~100分 C: 100~72分 D: 72分以下 3 考核者意见： _____ 考核者签字： _____ 日期： _____年____月____日									

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	决定该员工： []转正：在____任____职 []升职至____任____ []续签劳动合同 自____年____月____日至____年____月____日 []降职为____ []提薪/降薪为____ []辞退

[]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