

业务单位·公司职员的人事考绩表格

职称	部	课	组	姓名			
分类	评价内容		满分	1次	2次	调整	决定
工作态度	1	很少迟到、早退、缺席，工作态度认真	5				
	2	工作不偷懒、不倦怠	5				
	3	做事敏捷、效率高	10				
	4	遵守上司的指示	5				
	5	不倦怠，且正确地向上司报告	5				
基础能力	6	精通职务内容，具备处理事务的能力	5				
	7	掌握职务上的要点	5				
	8	善于安排工作的步骤、准备工作	5				
	9	严守报告、联络、协商的规则	10				
	10	在既定的时间内完成工作	5				
业务熟练程序	11	计算上没有错误，且速度快	10				
	12	记帐能力卓越，正确	10				
	13	勤于整理、整顿	5				
	14	确实地做好自己的工作	5				
	15	可以自己做新的工作	5				
责任感	16	责任感强，确实完成交付的工作	5				
	17	即使是难的工作，身为组织的一员也应勇于面对	10				
	18	努力用心地处理事情，避免过错的发生	5				
	19	预测过错的可能性，并想出预防的对策	10				
协调性	20	做事冷静，绝不感情用事	5				
	21	与别人配合，和睦地工作	5				
	22	重视与其他部门的人协调	5				
	23	在工作上乐于帮助同事	10				
自我启发	24	积极参加公司举办的活动	5				
	25	审查自己的能力，并学习机关报知识、技术	5				
	26	以广阔的眼光来看自己与公司的未来	10				
	27	丰富自己的情绪	5				
	28	不向外倾拆工作上的不满	5				
	29	即使是自己份外的事，也能企划或提出提案	10				
	30	以长期的展望制定目标或计划，并付诸实行	10				
评价分数合计			200				