

职员具体工作能力考核表

姓名		职务		到职日		年资	年 月			
部门		主管		工资	本薪	加给				
品 质 要 求	评定品质	评分标准								评分
	工作品质	4.0	无需指正	2.0	偶需指正	0.5	常需指正	0.0	不满意	
	作业要领	4.0	准确遵守	2.0	偶有错误	0.0	常犯错误			
	技术水平	4.0	能从事各种工作	3.0	能从事较难工作	2.0	简易工作			
	一般评语	8.0	品质特优	6.0	优良	4.0	一般	2.0	需改进	
效率	20	平均效率 110%以上			10	平均效率达 80%以上				
	17	平均效率 100%以上			5	平均效率达 75%以上				
	14	平均效率达 90%以上			0	平均效率未达 75%以上				
出勤	每旷工一日扣 5 分									
	每请假一日扣 1 分									
	每迟到一次扣一分									
工 作 知 识	给分	考核事项				给分				
	2	经常询问生产技术问题				2	会处理新的问题			
	2	常提新的方法建议				21	能协助主管处理技术问题			
	2	了解机器材料使用				2	知道如何省用材料、工具			
合 作 精 神	2	对于品质优劣能评定				2	能了解工具机器材料好坏			
	1	准时上下班				2	愿协助新同事			
	2	遵守公司各项规定					很少与人发生口角			
	2	遵守各项安全规定					乐意参加各项团体活动			
	1	接受工作调动					易接受他人意见			
适 应 性	2	愿意担任他人不愿做的工作					整洁习惯良好			
	2	曾担任若干种工作					工作适应性强			
	2	有能力使用复杂机器								
	2	均接受训练								
2	专业知识良好									
备注	等级 总评分									