

## 工作评价表

工作评价表用于对具体的科室、部门或公司中从事的不同工作进行评估，并根据其重要性程度把每一种工作排列出等级来。

在要素一栏，列出的因素要能涵盖受评工作的各个要素成分。

填写这张表格的步骤是：首先根据这些因素对他人的重要性进行加权，这样每个因素都会得到一个分数最高线。然后，在分数最高线的基础上给每一个因素赋值，并在必要的时候进行补充说明。最后，对这一具体工作累计总分。

工作评价表		部门：	
		科室：	
		工作名称：	
因素	得分	补充说明	
技能			
知识			
经验			
职权			
责任			
社会交往			
复杂性			
工作条件			
总计			
评估人：		签名：	
职务：		日期：	