

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 B.按照部下的能力和个性合理分配工作 C.及时与有关部门进行必要的工作联系 D.在工作中始终保持协作态度，顺利推动工作				14	12	10	8	6
					14	12	10	8	6
					14	12	10	8	6
					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 B.善于放手让部下去工作，鼓励他们乐于协作的精神 C.十分注意生产现场的安全卫生和整理整顿工作 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
					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：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

决定该员工:

转正: 在____任____职

升职至____任____

考核 续签劳动合同 自____年____月____日至____年____月____日

结果 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