

## 绩效考核面谈表

部 门		职 位		姓 名	
考核日期	□□年□□月□□日				
工作成功的方面					
工作中需要改善的地方					
是否需要接受一定的培训					
本人认为自己的工作在本部门和全公司中处于什么状况					
本人认为本部门工作最好、最差的是谁？全公司呢？					
对考核有什么意见					
希望从公司得到怎样的帮助					
下一步的工作和绩效的改进方向					
面谈人签名			日 期		
备 注					

说明：

- 1.绩效考核面谈表的目的是了解员工对绩效考核的反馈信息，并最终提高员工的业绩；
- 2.绩效考核面谈应在考核结束后一周内由上级主管安排，并报行政人事部备案。