

### 公司总监/部门经理岗位季度考评表

员工姓名：	职位：
所在部门：	评估期间：

#### 自评部分

1、季度工作计划完成情况总结：

本季度工作计划	计划完成情况
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

2、本季度工作总述：（由员工填写，可另附季度工作报告）

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 直属领导考评

以下为考评人打分标准：

不令人满意(60分以下) 员工的绩效表现与公司要求相差很大，公司需要加大对该员工的管理力度	低于目标要求(60-80) 员工计划完成情况没有达到公司的预期，该员工应该在上司的指导下制定详细的绩效提高方案	符合目标要求(80-90) 该岗位员工计划完成情况基本达到公司对岗位要求	高于目标要求(90以上) 该岗位员工处在此水平时绩效表现是杰出的，其工作各方面都具有代表性
--	--	---	--

1、计划完成情况考评表：（满分 100 分）

填写评语

计划完成情况得分：\_\_\_\_\_（由直属领导考评）

2、KPI 指标考评表：

KPI	考核周期	考核标准	KPI 说明	信息来源	计算方式	权重	得分
指标 1							
指标 2							
指标 3							
指标 4							
汇总						100%	

关键指标考评得分：\_\_\_\_\_（由直属领导考评）

3、直接领导建议：

**人力资源部考评汇总表**

1、人力资源部绩效考评汇总表

考评事项	得分	权重	加权得分
计划完成情况考评			
KPI 指标考评			
总分		100%	

综合考评得分\_\_\_\_\_

2、人力资源部建议：

**注：人力资源部需将考评结果反馈给被考评人**

签名表

被考评人签名		直接领导签名	
考评审批人签名		人力资源部经理签名	
考评完成时间			

## 李宁公司总监/部门经理岗位年度考核表

员工姓名：	职位：
所在部门：	评估期间：

### 绩效评估建立在三个方面：工作业绩、工作能力、工作态度

- ◆ 绩效评估的目的是促进员工的自我完善和全面发展, 以适应公司的战略发展目标
- ◆ 评估的结果将广泛运用在人力资源管理的各个方面
- ◆ 评价采取自评与直接上司评估相结合的方式，最终结果更易获得被评估人的认可

#### 工作业绩考评

##### 1、年度计划完成情况简述（附年度工作报告）

本年度工作计划	计划完成情况
---------	--------

##### 2、计划完成情况考评表：（满分 100 分）

填写评语

考评人直接上级根据考评人述职报告情况进行计划考评打分

计划完成情况考评得分：\_\_\_\_\_

以下为考评人打分标准：

不令人满意(60 分以下)	低于目标要求(60-80)	符合目标要求(80-90)	高于目标要求(90 以上)
员工的绩效表现与公 司要求相差很大，公 司需要加大对该员工	员工计划完成情况没有达 到公司的预期，该员工应 该在上司的指导下制定详	该岗位员工计划完成 情况基本达到公司对 岗位要求	该岗位员工处在此水平时 绩效表现是杰出的，其工作 各方面都具有代表性

的管理力度	细的绩效提高方案		
-------	----------	--	--

2、KPI 考评指标：（由直属领导考评）

KPI	考核周期	考核标准	KPI 说明	信息来源	计算方式	权重	得分
指标 1							
指标 2							
指标 3							
指标 4							
汇总						100%	

关键指标考评得分：\_\_\_\_\_

3、工作业绩考核汇总：（由人力资源部考评）

考评事项	考评得分	权重	加权得分
计划完成情况考评			
KPI 指标考核			
汇总		100%	

工作业绩考核汇总得分\_\_\_\_\_

## 工作态度考评

### 1、工作态度考核表 (由直接领导、跨级领导、本部门员工填写)

考核内容	权重	得分
是否注重协作，发挥团队精神	10%	
经营计划的立案、实施是否有充分的准备	20%	
是否关注公司长期的发展方向及长期目标的实施	10%	
处理问题是否全面周到	10%	
是否勇于承担责任	10%	
是否关心员工成长及工作效率	20%	
是否注重对员工的培训	10%	
是否要求自己以身作则	10%	
汇总	100%	

### 2、工作态度考评汇总表

考评人	得分	考评人权重	加权得分
直接领导		50%	
跨级领导		20%	
员工评价平均分		30%	
汇总		100%	

工作态度考核得分\_\_\_\_\_

### 3、工作态度评审表

人力资源部门根据此岗位员工工作态度得分确定其工作态度考评级别

对应考核得分	100分—90分	90分—80分	80分—70分	70分—60分	60分以下
级别	A 特别优秀	B 优秀	C 普通	D 需要努力	E 差
说明	严守纪律，积极完成工作。属于团队中工作模范	忠于职务，有效率	可信赖，但仍需要积极工作	希望再自我革新与努力	需要从根本再教育

工作态度评级：\_\_\_\_\_

**工作能力考评**

此部分列出此岗位 5 项核心能力，请根据受评人本年工作表现作出评价，并将每个指标打分填入格中

1、工作能力考评表 (此项由直接领导与跨级领导分别填写)

	低				目标			高		
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
关系建立：	刚愎自用不易与他人相处，自我封闭	较为自我，不易与他人建立长期关系			能够与他人建立可信赖的长期关系			易与他人建立可信赖的积极发展的长期关系		
评语，包括证明其能力的例子										
敏感性：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	不太关心他人，对他人的需求毫无感觉	有时能关心他人，体会人的苦衷			能关心他人，体谅他人，领会他人的求助想办法解			对本项得分 付之于适当的言行		
评语，包括证明其能力的例子										
应变能力：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	待人处世刻板，适应性差	对公司的变化或角色的转变不太适应，工作开展有困难			待人处世较灵活，能够根据公司要求化所带来的利的完成转变			对本项得分 带来的冲击，并能顺应其变化很快适应环境，取得主动		

评语，包括证明其能力的例子										
责任管理：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	放任自流	虽能与员工沟通但缺乏对员工的指导和协助			能够与下属沟通，注重过程管理，并能完成任务			能够充分与下属沟通，督		
							本项得分		的工作担负责任	
评语，包括证明其能力的例子										
战略思考：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	对公司的将来不太关心，也不注意工作上可能出现的机会和挑战	主要忙于事务性工作，有时也会注意公司的前景和对策等问题			能够根据现状，了解组织面临的挑战			能透过现象看本质，把握		
							本项得分			
评语，包括证明其能力的例子										

2、核心能力考评汇总表：（人力资源部负责填写）

核心能力	考评人	得分	考评人权重	加权得	本项得分	
关系建立	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
敏感性	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			

---

应变能力	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
责任管理	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
战略思考	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
汇总					100%	

工作能力最终得分：\_\_\_\_\_

**总体绩效考评**

1、绩效考评汇总表 (由人力资源部填写)

考评事项	考评得分	权重	加权得分
工作业绩		50%	
工作态度		20%	
工作能力		30%	
汇总		100%	

绩效考评总分：\_\_\_\_\_

2、直属领导评价表(用文字描述被评估人在工作业绩、工作能力二方面的总体表现以及需要改善的方面)

工作态度	需改进的方面	
	行动安排	
工作业绩	需改善方面	
	行动安排	
工作能力	需提高方面	
	行动安排	

3、签名表 (由被考评人、直属领导、人力资源部人员填写)

被考评人签名		直接领导签名	
考评审批人签名		人力资源部经理签名	
考评完成时间			

**绩效考评工作变更及执行调整表**

以下内容由人力资源部填写

1、员工整体绩效评价表：

不满意	可接受	满意	超平均	卓越
未达到预期目标，必须加以改进	多数重要项目已达预期目标	少数重要项目超出预期目标	多项重要项目均超出预期目标	大部分重要项目均超出预期目标

2、绩效考评整体评价：（是否对考评人进行工作变更与资薪调整）

--

3、被考评人工作变更分析表：

员工的兴趣与目标	员工可晋升方向
员工晋升潜力体现在哪些方面	晋升可能性
员工缺陷体现在哪些方面	降级或调动方向及可能性

4、被考评人资薪调整分析：

员工目前工资级别	建议资薪调整幅度
员工资薪调整原因分析	资薪调整可能性

5、签名表：（由直接领导、人力资源部经理填写）

直接领导批示意见	
直接领导签名	

人力资源部经理批示意见	
人力资源部经理签名	
考评时间	

员工培训访谈表

以下内容由人力资源部与员工访谈后填写

1、去年制定的员工培训计划已达成哪些具体成果：

--

2、根据此次考核结果，公司为培养员工能力或改善现有工作绩效将采取的方法包括：

--

3、上述提高业绩的方法包括哪些具体步骤？何时去做？谁来负责完成？：

--

4、此次制定的员工培训计划将在下一年度考评时达到哪些成果：

--

5、签名表：（由人力资源部、直接领导填写）

人力资源部批示意见	
人力资源部经理签名	
直接领导审阅后签名	
访谈时间	



### 李宁公司员工岗位季度考评表

员工姓名：	职位：
所在部门：	评估期间：

#### 自评部分

1、季度工作计划完成情况总结：

本季度工作计划	计划完成情况
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

2、本季度工作总述：（由员工填写，可另附季度工作报告）

---



---



---



---



---



---

#### 直属领导考评

以下为考评人打分标准：

不令人满意(60分以下) 员工的绩效表现与公司要求相差很大，公司需要加大对该员工的管理力度	低于目标要求(60-80) 员工计划完成情况没有达到公司的预期，该员工应该在上司的指导下制定详细的绩效提高方案	符合目标要求(80-90) 该岗位员工计划完成情况基本达到公司对岗位要求	高于目标要求(90以上) 该岗位员工处在此水平时绩效表现是杰出的，其工作各方面都具有代表性
--	--	---	--

1、计划完成情况考评表：（满分 100 分）

填写评语
------

计划完成情况得分：\_\_\_\_\_（由直属领导考评）

2、KPI 指标考评表：

KPI	考核周期	考核标准	KPI 说明	信息来源	计算方式	权重	得分
指标 1							
指标 2							
指标 3							
指标 4							
汇总						100%	

关键指标考评得分：\_\_\_\_\_（由直属领导考评）

**人力资源部考评汇总表**

人力资源部绩效考评汇总表

考评事项	得分	权重	加权得分
计划完成情况考评			
KPI 指标考评			
总分		100%	

综合考评得分\_\_\_\_\_

**改进建议**

1、 直接领导建议：

--

2、人力资源部建议：

--

签名表

被考评人签名		直接领导签名	
考评审批人签名		人力资源部经理签名	
考评完成时间			

### 李宁公司员工岗位年度考核表

员工姓名：	职位：
所在部门：	评估期间：

#### 绩效评估建立在三个方面：工作业绩、工作能力、工作态度

- ◆ 绩效评估的目的是促进员工的自我完善和全面发展, 以适应公司的战略发展目标
- ◆ 评估的结果将广泛运用在人力资源管理的各个方面
- ◆ 评价采取自评与直接上司评估相结合的方式，最终结果更易获得被评估人的认可

#### 工作业绩考评

##### 1、年度计划完成情况简述（附年度工作报告）

本年度工作计划	计划完成情况
---------	--------

##### 2、计划完成情况考评表：（满分 100 分）

填写评语
------

考评人直接上级根据考评人述职报告情况进行计划考评打分

计划完成情况考评得分：\_\_\_\_\_

以下为考评人打分标准：

不令人满意(60 分以下)	低于目标要求(60-80)	符合目标要求(80-90)	高于目标要求(90 以上)
员工的绩效表现与公 司要求相差很大，公 司需要加大对该员工	员工计划完成情况没有达 到公司的预期，该员工应 该在上司的指导下制定详	该岗位员工计划完成 情况基本达到公司对 岗位要求	该岗位员工处在此水平时 绩效表现是杰出的，其工作 各方面都具有代表性

的管理力度	细的绩效提高方案		
-------	----------	--	--

2、 KPI 考评指标：（由直属领导考评）

KPI	考核周期	考核标准	KPI 说明	信息来源	计算方式	权重	得分
指标 1							
指标 2							
指标 3							
指标 4							
汇总						100%	

关键指标考评得分：\_\_\_\_\_

4、工作业绩考核汇总：（由人力资源部考评）

考评事项	考评得分	权重	加权得分
计划完成情况考评			
KPI 指标考核			
汇总		100%	

工作业绩考核汇总得分\_\_\_\_\_

工作态度考评

1、工作态度考核表 (由直接领导与跨级领导分别填写)

考核内容	权重	得分
出勤率的高低	10%	
是否认真完成任务	20%	
做事效率是否高	15%	
是否遵守上级指示	10%	
是否及时准确向上级汇报工作	10%	
是否有责任感，愿意承担更多的责任	20%	
是否虚心好学，要求上进	15%	
汇总	100%	

2、工作态度考评汇总表

考评人	得分	考评人权重	加权得分
直接领导		70%	
跨级领导		30%	
汇总		100%	

工作态度考核得分\_\_\_\_\_

3、工作态度评审表

人力资源部门根据此岗位员工工作态度得分确定其工作态度考评级别

对应考核得分	100分—90分	90分—80分	80分—70分	70分—60分	60分以下
级别	A 特别优秀	B 优秀	C 普通	D 需要努力	E 差
说明	严守纪律，积极完成工作。属于团队中工作模范	忠于职务，有效率	可信赖，但仍需要积极工作	希望再自我革新与努力	需要从根本再教育

工作态度评级：\_\_\_\_\_

**工作能力考评**

此部分列出此岗位 5 项核心能力，请根据受评人本年工作表现作出评价，并将每个指标打分填入格中

1、工作能力考评表 (此项由直接领导与跨级领导分别填写)

	低				目标			高		
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
关系建立：	刚愎自用不易与他人相处，自我封闭	较为自我，不易与他人建立长期关系			能够与他人建立可信赖的长期关系			易与他人建立可信赖的积极发展的长期关系		
评语，包括证明其能力的例子										
敏感性：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	不太关心他人，对他人的需求毫无感觉	有时能关心他人，体会人的苦衷			能关心他人，体谅他人，领会他人的求助想办法解			对他人较关心，容易感知		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">本项得分</div>										
付之于适当的言行										
评语，包括证明其能力的例子										
应变能力：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	待人处世刻板，适应性差	对公司的变化或角色的转变不太适应，工作开展有困难			待人处世较灵活，能够根据公司要求化所带来的			待人处世很灵活，善于审		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">本项得分</div>										
带来的冲击，并能顺应其变化很快适应环境，取得主动										

评语，包括证明其能力的例子										
责任管理：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	放任自流	虽能与员工沟通但缺乏对员工的指导和协助			能够与下属沟通，注重过程管理，并能完成任务			能够充分与下属沟通，督		
							本项得分		的工作担负责任	
评语，包括证明其能力的例子										
战略思考：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	对公司的将来不太关心，也不注意工作上可能出现的机会和挑战	主要忙于事务性工作，有时也会注意公司的前景和对策等问题			能够根据现状，了解组织面临的挑战			能透过现象看本质，把握		
							本项得分			
评语，包括证明其能力的例子										

2、核心能力考评汇总表：（人力资源部负责填写）

核心能力	考评人	得分	考评人权重	加权得	本项得分	
关系建立	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
敏感性	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			

应变能力	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
责任管理	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
战略思考	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
汇总					100%	

工作能力最终得分：\_\_\_\_\_

**总体绩效考评**

1、绩效考评汇总表 (由人力资源部填写)

考评事项	考评得分	权重	加权得分
工作业绩		50%	
工作态度		20%	
工作能力		30%	
汇总		100%	

绩效考评总分：\_\_\_\_\_

2、直属领导评价表(用文字描述被评估人在工作业绩、工作能力二方面的总体表现以及需要改善的方面)

工作态度	需改进的方面	
	行动安排	
工作业绩	需改善方面	
	行动安排	
工作能力	需提高方面	
	行动安排	

3、签名表 (由被考评人、直属领导、人力资源部人员填写)

被考评人签名		直接领导签名	
考评审批人签名		人力资源部经理签名	
考评完成时间			

**绩效考评工作变更及执行调整表**

以下内容由人力资源部填写

1、员工整体绩效评价表：

不满意	可接受	满意	超平均	卓越
未达到预期目标，必须加以改进	多数重要项目已达预期目标	少数重要项目超出预期目标	多项重要项目均超出预期目标	大部分重要项目均超出预期目标

2、绩效考评整体评价：（是否对考评人进行工作变更与资薪调整）

--

3、被考评人工作变更分析表：

员工的兴趣与目标	员工可晋升方向
员工晋升潜力体现在哪些方面	晋升可能性
员工缺陷体现在哪些方面	降级或调动方向及可能性

4、被考评人资薪调整分析：

员工目前工资级别	建议资薪调整幅度
员工资薪调整原因分析	资薪调整可能性

5、签名表：（由直接领导、人力资源部经理填写）

直接领导批示意见	
直接领导签名	

人力资源部经理批示意见	
人力资源部经理签名	
考评时间	

员工培训访谈表

以下内容由人力资源部与员工访谈后填写

1、去年制定的员工培训计划已达成哪些具体成果：

--

2、根据此次考核结果，公司为培养员工能力或改善现有工作绩效将采取的方法包括：

--

3、上述提高业绩的方法包括哪些具体步骤？何时去做？谁来负责完成？：

--

4、此次制定的员工培训计划将在下一年度考评时达到哪些成果：

--

5、签名表：（由人力资源部、直接领导填写）

人力资源部批示意见	
人力资源部经理签名	
直接领导审阅后签名	
访谈时间	

