

### 公司部门经理及员工岗位季度考核表

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、季度非 KPI 工作完成情况简述（附季度工作报告）

本季度工作计划	非 KPI 工作完成情况
---------	--------------

##### 2、非 KPI 工作完成情况考评表：（满分 100 分）

填写评语
------

被考核人直接上级根据被考核人述职报告情况进行打分

非 KPI 工作完成情况考评得分：\_\_\_\_\_

以下为考核人打分标准：

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) 员工非 KPI 工作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) 该岗位员工非 KPI 工作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
---	--	---	---

3、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：(由人力资源部门汇总)

考评事项	考评得分	权重	加权得分
非 KPI 工作完成情况考评			
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
汇总	100%	

2、工作态度考评汇总表

考核人	得分	考核人权重	加权得分
直接领导		50%	
跨级领导		$1/(n+2)$	
员工评价平均分		$n/(2n+4)$	
汇总		100%	

注：n为本部门员工数量

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，请根据被考核人本季工作表现作出评价，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、跨级领导、本部门员工分别填写）

	极差		低			合格			高	
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
核心能力 1										
评语，包括证明其能力的例子										
核心能力 2：										
评语，包括证明其能力的例子										
										本项得分
核心能力 3：										
评语，包括证明其能力的例子										
										本项得分
核心能力 4：										
										本项得分

评语，包括证明其能力的例子										
核心能力 5：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
						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：（人力资源部门负责填写）

核心能力	考核人	得分	考核人权重	加权得	本项得分	
核心能力 1	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
核心能力 2	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
核心能力 3	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
核心能力 4	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
核心能力 5	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
汇总					100%	

注：n 为本部门员工数量。

工作能力最终得分：\_\_\_\_\_

**总体绩效考评**

1、绩效考评汇总表 (由人力资源部门填写)

考评事项	考评得分	权重	加权得分
工作业绩			
工作态度			
工作能力			
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态度、工作业绩、工作能力三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 (由被考核人、直属领导、人力资源部门人员填写)

被考核人签名		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			

**公司部门经理及员工岗位年度考核汇总表**  
(由人力资源部门填写)

员工姓名：	职位：
所在部门：	评估期间：

**工作业绩考评汇总**

1、非 KPI 工作完成情况考评得分汇总：

一季度得分：\_\_\_\_ 二季度得分：\_\_\_\_ 三季度得分：\_\_\_\_ 四季度得分：\_\_\_\_  
全年得分汇总（四个季度平均）：\_\_\_\_\_

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	年度						
指标 2	年度						
指标 3	年度						
指标 4	年度						
汇总						100%	

关键指标考评得分：\_\_\_\_\_

3、工作业绩考核汇总：(由人力资源部汇总)

考评事项	考评得分	权重	加权得分
非 KPI 工作完成情况考评			
KPI 指标考核			
汇总		100%	

工作业绩考核汇总得分\_\_\_\_\_

## 工作态度考评汇总

## 1、工作态度考评汇总表

考核人	得分	考核人权重	加权得分
直接领导	(四个季度平均)	50%	
跨级领导	(四个季度平均)	1/ (n+2)	
员工评价平均分	(四个季度平均)	n/(2n+4)	
汇总		100%	

注：n 为本部门员工数量

全年工作态度考核得分\_\_\_\_\_

## 2、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

全年工作态度评级：\_\_\_\_\_

### 工作能力考评

此部分列出此岗位 5 项核心能力，请将被考核人四个季度的得分平均填入得分栏，计算出加权汇总得分。

1、核心能力考评汇总表：（人力资源部门负责填写）

核心能力	考核人	得分	考核人权重	加权得分	能力权重	加权汇总得分
核心能力 1	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
核心能力 2	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
核心能力 3	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
核心能力 4	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
核心能力 5	直接领导		50%			
	跨级领导		$1/(n+2)$			
	本部门员工		$n/(2n+4)$			
汇总					100%	

注：n 为本部门员工数量

工作能力最终得分：\_\_\_\_\_

**总体绩效考评**

1、总体绩效考评汇总表

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

全年绩效考评总分：\_\_\_\_\_

2、签名表（由被考核人、直属领导、人力资源部人员填写）

被考核人签名		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：（是否对考核人进行工作变更与资薪调整）

--

3、被考核人工作变更分析表：

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、被考核人薪资调整分析：

员工目前工资级别	建议薪资调整幅度
员工薪资调整原因分析	薪资调整可能性

5、签名表：（由直接领导、人力资源部门经理填写）

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季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	

### 中期公司副总裁岗位半年考核表

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、半年非 KPI 工作完成情况简述（附季度工作报告）

本半年工作计划	非 KPI 工作完成情况
---------	--------------

##### 2、非 KPI 工作完成情况考评表：（满分 100 分）

填写评语
------

被考核人直接上级根据被考核人述职报告情况进行计划考评打分

非 KPI 工作完成情况考评得分：\_\_\_\_\_

以下为考核人打分标准：

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	低于目标要求(60-80) 员工非 KPI 工作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	符合目标要求(80-90) 该岗位员工非 KPI 工作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
--	---	---	--

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

3、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：\_\_\_\_\_

5、工作业绩考核汇总：（由人力资源部汇总）

考评事项	考评得分	权重	加权得分
非 KPI 工作完成情况考评			
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、各部门、各分公司分别填写一份)

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

## 2、工作态度考评汇总表

考核人	得分	考核人权重	加权得分
直接领导		30%	
跨级领导		20%	
部门评价平均分		25%	
分公司评价平均分		25%	
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，请根据被考核人本季工作表现作出评价，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、跨级领导、本部门员工分别填写）

	极差		低			合格			高	
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
核心能力 1										
评语，包括证明其能力的例子										
核心能力 2：										
评语，包括证明其能力的例子										
										本项得分
核心能力 3：										
评语，包括证明其能力的例子										
										本项得分
核心能力 4：										
										本项得分

评语，包括证明其能力的例子										
核心能力 5：	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
						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	考核人	得分	考核人权重	加权得	本项得分		
核心能力 1	直接领导		30%				
	跨级领导		20%				
	各部门平均		25%				
	分公司平均		25%				
核心能力 2	直接领导		30%				
	跨级领导		20%				
	各部门平均		25%				
	分公司平均		25%				
核心能力 3	直接领导		30%				
	跨级领导		20%				
	各部门平均		25%				
	分公司平均		25%				
核心能力 4	直接领导		30%				
	跨级领导		20%				
	各部门平均		25%				
	分公司平均		25%				
核心能力 5	直接领导		30%				
	跨级领导		20%				

	各部门平均		25%			
	分公司平均		25%			
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			
工作态度			
工作能力			
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态度、工作业绩、工作能力三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（由被考核人、直属领导、人力资源部人员填写）

被考核人签名		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			