

公司 绩效考核表

副总裁岗位年度考评表

被考评人姓名：	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、工作业绩考评表：（由直接领导考评）

业绩指标		考评标准	指标说明	分数	权重	得分
工作 报告	指标 1					
	指标 2					
	指标 3					
	汇总	---	---	---	100%	

工作业绩考评得分_____

2、工作业绩考评汇总表：（人力资源部汇总）

业绩指标	考评标准	指标说明	评分	权重	得分

工作业绩考评汇总得分_____

工作能力考评

1、核心能力考评表：（有直接领导和跨级领导考评）

三项核心能力	等级简评	评分	权重	得分
汇总	---	---	100%	

工作能力考评得分：_____

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	加权得分	能力权重	加权汇总得分
	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
汇总	---	---	---	---	100%	

工作能力考评汇总得分：_____

工作态度考评

1、工作态度考评表（由直接领导、跨级领导、本部门员工填写）

考评内容	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%	

工作态度考评汇总得分_____

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%	
工作能力		25%	
工作态度		25%	
汇总		100%	

绩效考评总分：_____

2、直接领导评价表：（描述被评估人在工作业绩、能力、态度三方面的总体表现以及需要改善的方面）

工作 业绩	总体表现	
	需改善的方面	
工作 能力	总体表现	
	需提高的方面	
工作 态度	总体表现	
	需改进的方面	

3、签名表（由被考评人、直接领导、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、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：

被考评人的兴趣与目标	被考评人可晋升方向
被考评人晋升潜力体现在哪些方面	晋升可能性
被考评人缺陷体现在哪些方面	降级或调动方向及可能性

4、被考评人薪资调整分析：

被考评人目前工资级别	建议薪资调整幅度
被考评人薪资调整原因分析	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	

部门经理岗位季度考评表

被考评人姓名：	职位：
所在部门：	评估期间：

1、季度工作计划完成情况总结：（由部门经理总结）

本季度工作计划	计划完成情况
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

2、计划完成情况考评表：（由直接领导考评）

填写评语

计划完成情况得分：_____

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
--	--	---	--

3、工作业绩指标考评表：（由直接领导考评）

	业绩指标	考核标准	指标说明	分数	权重	得分
	工作计划完成率					
工作报 告	指标 1					
	指标 2					
	指标 3					

汇总	---	---	---	100%	
----	-----	-----	-----	------	--

工作业绩指标考评得分：_____

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			
工作业绩指标考评			
总分		100%	

工作业绩考评汇总得分_____

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

3、签名表（由被考评人、直接领导、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			

1212 部门经理年度考评表

被考评人姓名：	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、年度计划完成情况总结：（由部门经理总结）

本年度工作计划	计划完成情况
---------	--------

2、计划完成情况考评表：（由直接领导考评）

填写评语

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) 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
---	---	---	---

3、工作业绩指标考评表：（由直接领导考评）

业绩指标		考核标准	指标说明	分数	权重	得分
工作计划完成率						
工作报 告	指标 1					
	指标 2					
	指标 3					
汇总		---	---	---	100%	

工作业绩指标考评得分：_____

1、作业绩考评汇总：（由人力资源部汇总）

考评事项	考评得分	权重	加权得分
计划完成情况考评			
工作业绩指标考评			
汇总		100%	

工作业绩考评汇总得分_____

工作能力考评

1、核心能力考评表：（由直接领导和跨级领导考评）

三项核心能力	等级简评	评分	权重	得分
汇总	---	---	100%	

工作能力考评得分：

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	加权得分	能力权重	加权汇总得分
	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
汇总	---	---	---	---	100%	

工作能力考评汇总得分：_____

工作态度考评

1、工作态度考评表（由直接领导、跨级领导、本部门员工填写）

考评内容	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（由人力资源部汇总）

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%	

工作态度考评汇总得分_____

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%	
工作能力		25%	
工作业绩		25%	
汇总		100%	

绩效考评总分：_____

2、直接领导评价表（描述被评估人在工作业绩、能力、态度三方面的总体表现以及需要改善的方面）

工作 业绩	总体表现	
	需改善方面	
工作 能力	总体表现	
	需提高方面	
工作 态度	总体表现	
	需改进的方面	

3、签名表（由被考评人、直接领导、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、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：

被考评人的兴趣与目标	被考评人可晋升方向
被考评人晋升潜力体现在哪些方面	晋升可能性
被考评人缺陷体现在哪些方面	降级或调动方向及可能性

4、被考评人薪资调整分析：

被考评人目前工资级别	建议薪资调整幅度
被考评人薪资调整原因分析	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	

1212 员工岗位季度考评表

被考评人姓名：	职位：
所在部门：	评估期间：

季度业绩考评

1、业绩指标考评表：

业绩指标	考评标准	指标说明	评分	权重	得分

业绩指标考评得分：_____

人力资源部考评汇总

1、人力资源部绩效考评汇总表

业绩指标	考评标准	指标说明	评分	权重	得分

工作业绩考评汇总得分_____

改进建议

1、改进建议表：

直接经理建议：
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			

1212 员工岗位年度考评表

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

业绩指标考评表：

业绩指标	考评标准	指标说明	评分	权重	得分

业绩指标考评得分：_____

人力资源部考评汇总

人力资源部绩效考评汇总表

业绩指标	考评标准	指标说明	评分	权重	得分

工作业绩考评汇总得分_____

工作能力考评

核心能力考评表（由直接领导与跨级领导分别填写）

三项核心能力	等级简评	评分	权重	得分
汇总	---	---	100%	

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	加权得分	能力权重	加权汇总得分
	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
	直接领导		70%			
	跨级领导		30%			
汇总	---	---	---	---	100%	

工作能力考评汇总得分：_____

工作态度考评

1、工作态度考评表（由直接领导与跨级领导分别填写）

考评内容	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%	
是否遵守领导指示	10%	
是否及时准确向领导汇报工作	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%	

工作态度考评汇总得分_____

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%	
工作能力		25%	
工作业绩		25%	
汇总		100%	

绩效考评总分：_____

2、直接领导评价表(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 业绩	总体表现	
	需改善方面	
工作 能力	总体表现	
	需提高方面	
工作 态度	总体表现	
	需改进的方面	

3、签名表 (由被考评人、直接领导、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、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：

被考评人的兴趣与目标	被考评人可晋升方向
被考评人晋升潜力体现在哪些方面	晋升可能性
被考评人缺陷体现在哪些方面	降级或调动方向及可能性

4、被考评人薪资调整分析：

被考评人目前工资级别	建议薪资调整幅度
被考评人薪资调整原因分析	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	

