

办公室员工绩效评价表

姓名	部 门				职 等				
出 勤 奖 惩	迟到	旷工	产假	婚假	丧假	病假	事假	奖励	处分
加(扣)分									
项 目	评价内容				配 分	初 核	复 核	评 语	
处 理 能 力	理解力极强,对事务判断极正确,处理力极强				20			初 评	
	理解力强,对事务判断正确,处理力强				16				
	理解、判断力一般,处理事务不常有错误				12				
	理解较迟钝,对复杂事务判断力不够				8				
	迟钝、理解判断力不良,经常无法处理事务				4				
协 调 性	与人协调无间,为工作顺利完成尽最大努力				20			复 评	
	爱护团体,常协助别人				16				
	肯应别人要求帮助他人				12				
	仅在必须与协调的工作上与人合作				8				
	精神散漫,不肯与别人合作				4				
责 任 感	任劳任怨,竭尽所能达成任务				20			分 数	
	工作努力,分内工作非常完善				16				
	有责任心,能自动自发				12				
	交付的工作需要督促方能完成				8				
	敷衍了事,无责任心,做事粗心大意				4				
积 极 性	奉公守法,足为他人楷模				20			等 级	
	热心工作,支持公司方面的政策				16				
	对本身工作感兴趣,不于工作时间开无聊玩笑				12				
	工作无恒心、精神不振,不满现实				8				
	态度傲慢,常唆使别人向厂方提不合理要求				4				
工	不浪费时间,不畏劳苦,交付工作抢先完成				20				
	守时守规,不偷懒勤奋工作				16				

作 勤 惰	虽少迟到早退，但上班后常不在工作岗位	12		
	借故逃避繁重工作，不守工作岗位	8		
	时常迟到早退，工作不力时常远离工作岗位	4		
		合计		
被评价人意见及希望：		评价人意见及希望：		