

中国管理资源网 <http://www.qg68.cn> 海量管理资料免费下载

--

姓名：

<b>评 分 说 明</b>	<p>1、此表适用于处长的考评；（每年7月或1月时评估填写）</p> <p>2、考评内容包含业绩评估和工作表现评估两部分；</p> <p>3、评估方法：</p> <p>A、自我评分：由本人将评估项的得分填入“本人”栏的空格内。</p> <p>B、直接上司评分：直接上司将其与二级主管沟通后的评估分数填入“直接上级”栏相对应的空格内。</p> <p>C、面对面评估：直接上司应就各评估项的最终得分与员工进行面对面沟通。</p> <p>4、分数计算：根据评分标准中的定义，逐项进行评价，将所得分数填写在相对应的项目得分栏中；</p>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>基 本 素 质</b>	<p>1、</p> <p>2、</p> <p>3、</p> <p>4、</p> <p>5、</p> <p>6、</p> <p>7、</p> <p>8、</p> <p>9、</p>	<p>严格执行公司的规章制度，讲究着装仪表，并成为下属的典范.</p> <p>尊重顾客、尊重供应商、尊重员工.</p> <p>养成守时的良好习惯，并指导下属一致遵守.</p> <p>严格执行考勤制度，以身作则。</p> <p>落实岗位责任，按时按质完成各项工作。</p> <p>虚心听取意见，简明扼要地提出自己的意见，并做指示.</p> <p>有良好的个人清洁习惯，保持办公室清洁整齐，资料及时归档.</p> <p>外出开会及休息，提前做好工作安排及指定负责人，并授权管理.</p> <p>从节约每一滴水，每一度电开始，节省办公用品，严格控制成本.</p>				
<b>业 务 水 平</b>	<p>10、</p> <p>11、</p> <p>12、</p>	<p>从预算和业绩的差距中发现问题，综合考虑各方面因素，实施相应销售对策。</p> <p>不断整合商场的商品结构，开发新产品和减少滞销商品，采取积极的促销方法。</p> <p>坚持每天巡视卖场，检查商品陈列、卫生，保证商品品质，控制损耗。</p>				
本人						
直接上司						
No.	1	2	3	4	5	6

上一级主管签批:

入职时间：

	评 分 标 准	内
		业 评 (
		工作表现

					业 务 水 平	13、
						14、
						15、
						16、
						17、
						18、
						19、
						20、
						21、
						22、
7	8	9	小计	10	11	12

直接上司签字：

总部/区/店：

容	绩效标准
绩效评价	超额达成(105%≤达成率)
	达成(100%≤达成率 < 105%)
	接近达成(90%≤达成率 < 100%)
	远未达成(达成率 < 90%)
评价(B)	一直是
	经常是
	偶尔是
	做不到

了解各部门的重点商品，并结合季节变化调整陈列，提升销售额，根据市场变化及时制定降价计划，并控制在降价预算内。

根据节假日及当地特点，做好促销建议、促销陈列规划并付诸实施，提升营业额。

根据淡旺季提前调整人力编制，控制人力成本。

走访其他兄弟超市，了解竞争对手敏感性商品的价格和经营手法，吸取其有益经验，并在本店的经营中付诸实施。

重视商场的服务水平，不断提高服务质量，满足顾客不断变化的需求。

每周跟踪带销商品、高库存商品情况，优化库存结构。

严格控制费用，做好监管，使费用及损耗降到最低限度。

树立良好的公司风气，言传身教，现场指导。

定期对各级员工进行纪律、安全、业务的培训，对结果进行跟踪检查。

激励员工的工作积极性，鼓励员工通过不断学习提升自己的综合素质和水平。

13	14	15	16	17	18	19

人力资源部复核：

处长绩效考核表（一） <附表 3>

所在部门：

得分	A 业 绩 评 价 · 7 0 %	项目	
20分		1、	销售额(万元)
15分		2、	毛利额(万元)
10分		3、	人力成本 (万元)
5分		4、	库存周转天数
2.5分		5、	损耗率
2分			
1分			
0分			

**B、工作表现评价 (30%)**

	业 务 水 平	23、	根据部下的知识、能力经验有计划地制定事业发展目标，并逐步付诸实施。			
		24、	与当地政府部门、媒体及周边社区保持良好的关系。			
		25、	了解周围地区的顾客消费倾向，最大限度地满足周围顾客的需要。			
		26、	积极参与当地社区组织的社会活动和公益活动，走近社区，服务大众，树立良			
		27、	加强防范意识，防火、防盗、安全事故等的发生。当灾难事故发生时，能迅速			
		28、	迅速、有效地应对突发事件，最大限度地控制公司经济、人身方面的损失。			
		29、	了解公司各职能部门和窗口的业务内容，与公司各职能部门沟通良好，及时反			
		30、	重视培训工作，严格贯彻落实各项培训计划，以提高员工的工作能力，并积极			
		31、	积极性：工作的主动热忱和勤奋程度。			
		32、	责任感：指即使在工作任务紧迫和环境多变的困难情况下都有能完成任务的精			
20	21	22	23	24	25	26

现任职位：

预算额	实际额	达成率	本
A项分数			

!好的企业形象。

!地做出相应的处理。

!映解决问题。

!参加公司组织的各项培训课程，并达到考核标准。

!神。

27	28	29	30	小计	31	32

员工签名：

考核类别：

年中

年末

人	直接上司	考核者评语	(由直接上司填写员工长处或需改进项目)

工作态度及能力	33、	领导能力：指在自己责任范围内做出明确的决定,结合部署的整体力量达到目标并能组织指导员工圆满完成任务，在员工中有号召
	34、	计划及操作能力：为达成目标，能制定完整的工作计划并能组织实施。
	35、	分析判断能力：指在复杂的情况下能正确分析判断事物，构思应变措施，具有成熟而理智避免失误的能力。
	36、	公关能力：理解公司的立场，有娴熟的公关技巧与公司内外人员交往，圆满地达成目的和意图。
	37、	沟通能力：与组织内外的相关人员能有效的表达信息和获得信息及保持良好人际关系的能力。
	38、	创新能力：积极谋求革新，有明显绩效。
	39、	品德操守：洁身自爱，廉洁奉公。
40、	团队绩效：能积极协调，乐于助人，乐于奉献，人际关系佳。	

考核者评语：(直接上司填写员工长处或需改进项目)：

33	34	35	36	37	38	39

**总分**  
(A项分数\*70% + B项分数\*30%)

最终等级(直接上司根据排序结果填写)：

A级     B级     C级     D级     E级

总部  
Head Office

其他

力并树立威信。

40	小计	B项分数

姓名：

入职时间：

填表说明：

- 1、此表适用于处长使用；
- 2、此表是在直接上司与员工进行面对面评估后，由员工根据上司反馈的绩效结果与直接上司共同讨论制定针对此次评估结果的改进计划
- 3、该表在每年的1~2月（7~8月）填写，本表由人力资源部保留原件，员工与直接上司保留复印件。

上一级主管签批:

---

---

], 并与直接上司共同协商确定下一评估期的工作目标 ;

---

针对此次评估结果的改进计划

---

---

直接上司签字 :

总部/区/店：

改 进 计 划

人力资源部复核：

所在部门：

---

业 表 (被考核者填写)

---

---

业绩：	项目	目标额
	销售额 (万元)：	
	毛利额 (万元)：	
	人力成本 (万元)：	
	库存周转天数：	
	损耗率：	

工作表现总目标：

---

现任职位：

考核类别：

---

---

---

下一评估期工作目标

---

---

员工签名：

年中

年末

其他

---

---

---

---

---

