

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

管理人员周边绩效评价表

本表用途	管理人员周边绩效评价
适用对象	管理人员（部门经理及以上各层级管理人员）
操作说明	请考核者依据评价因素描述对表中所列评价因素作出评判，并记录评价等级

姓名：		职务：		部门：		考核期：	
-----	--	-----	--	-----	--	------	--

共性指标

类别	评价维度	评价因素描述
客户服务	客户服务（含内部客户）	1. 认真倾听、理解并发现客户的需求
		2. 根据组织规则，及时合理满足客户需求
		3. 服务态度愉悦、友善
内部合作	团队合作	1. 愿意与他人分享工作经验或方法，促进共同成长
		2. 支持同事及协作部门的工作，保持良好合作关系
		3. 参与和支持团队工作，推进团队目标的达成
		4. 为后续工作或人员提供最大程度的便利
工作执行	工作效率	1. 工作任务或活动安排清晰有序
		2. 对工作任务和需求能进行良好的理解、分析和判断
		3. 根据需要主动调整和加快工作进度，并发展新方法
		4. 问题解决能力良好，能根据任务/环境要求采取有效措施解决问题
		5. 能在规则允许范围内改进方法以提高工作效率
	工作品质	1. 尊重并维护组织的利益和形象
		2. 从大局出发，以组织利益为重
		3. 积极主动承担相应的工作任务和责任
		4. 服从上级的工作指示或任务安排，乐意接纳额外的任务和必要的加班
		5. 在无上级监督的情况下，能稳定的开展工作，保持工作质量
计划与组织	计划与组织	1. 按目标和指示将部门工作目标或计划进行任务分解和时间安排，制定实施方案
		2. 与下属沟通，明确下属的工作目标和任务
		3. 分析组织和客户需要，自主提出可行的项目和计划
		4. 当环境条件发生变化时，能对计划做出适应性的调整
	决策与授权	1. 鼓励下属及相关人员参与部门工作决策过程
		2. 责权范围内，独立作出决策，不推卸问题和责任，对决策的结果负责
		3. 将决策权和工作职责适当下放，鼓励下属独立做出决定，并建立适当的控制措施

领导能力	指挥与监控	1. 任务下达清晰明确，工作目标和要求解释详细
		2. 工作中设立适当的检查点，追踪工作进度和质量
		3. 按照规则和流程要求，严格监控下属工作进程
		4. 工作指导时，不但指出问题，而且提供解决问题的具体建议
	团队建设	1. 积极促使下属对组织目标和工作任务的认同，并及时向下属传递有关信息
		2. 公平对待每一位下属
		3. 通过正常的工作途径和手段积极与员工沟通，了解其工作现状和需要，并对其工作结果进行反馈
		4. 接纳他人的建议，并鼓励他人提出建议
		5. 努力发现员工对团队的工作贡献和进步，及时给予激励
		6. 注意培养和提高下属的工作能力

个性指标

类别	评价维度	评价因素描述

考核结果签字栏：			
被考核者签字：		日期：	
考核者签字：		日期：	
人力资源部签字：		日期：	

--

考核者评价
