

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

姓名：

入职时间：

第一部分 (A) 30%：工作成果及绩效评估 (由被考核人在述职报告基础上自评后送直接上司评核)

评 分 说 明	<p>1、此表适用于总部/区部商品部人员的考评；(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：由本人将工作项的得分填入“自我评分”栏相对应的空格内</p> <p>B、直接上司评分：直接上级将工作项的得分填入“直接上司评分”栏相对应的空格内</p> <p>C、面对面评估：直接上级应就各评估项的最终得分与员工进行面对面沟通。(沟通不果，以二级主管评估为准，人力资源部复核)</p> <p>4、总分(满分100分) Total=A+B</p>	评 分 标 准
----------------------------	---	----------------------------

第二部分 (B) 70%：工作表现评估 (由直接上司与上一级主管分别独立填写)

考核项目	特佳	佳
(一) 工作纪律	遵守公司规章制度及卖场纪律,表现极佳	遵守公司规章制度及卖场纪律,表现佳
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分
(二) 工作效率	经常超额完成工作,工作高效,表现极佳	经常超额完成工作,工作高效,表现佳
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分
(三) 学习应变能力	学习能力极佳,能洞察变革并领导变革	学习能力佳,能依需要积极应变
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分
(四) 专业知识及判断力	知识、技能及思考判断力极佳	知识、技能及思考判断力佳
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分
(五) 沟通能力	与组织内外人员有效表达及获取信息,沟通能力极佳	与组织内外人员有效表达及获取信息,沟通能力佳
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分
(六) 创新能力	积极谋求革新,有明显绩效	能主动提出改善案,且成效良好
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分
(七) 敬业精神	充满工作热忱,精益求精,务求完美	主动积极,为求负责可不眠不休,不推卸
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分
(八) 品德操守	节身自爱,廉洁奉公堪为表率	公私分明,为人公正,操守良好受人欢迎
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分
(九) 顾客服务	对内部和外部顾客服务意识 and 态度极佳	对内部和外部顾客服务意识 and 态度佳
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分
(十) 团队绩效	能积极协调,乐于助人,人际关系极佳	能平顺协调,合群性佳,人缘亦好
表现评价	<input type="checkbox"/> 9~10分	<input type="checkbox"/> 8~8.9分

上一级主管签批:

直接上司签字:

商品部员工绩效考核表（一） <附表 7>

所在店/区/总部：

所在部门：

No	绩效标准	得分	A 业 绩 评 价	序号
				1
1	115% < 达成率	100		2
2	105% < 达成率 ≤ 115%	90		3
3	95% < 达成率 ≤ 105%	80		4
4	85% < 达成率 ≤ 95%	70		5
5	达成率 ≤ 85%	60		6
A项分数			7	

符合标准	勉强	差
基本遵守公司规章制度，无不良记录	偶有违反公司规章制度，情节较轻	经常违反公司规章制度，情节严重
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下
能按要求完成工作，保证工作效率	工作偶尔有拖拉现象，效率欠缺	工作经常不能按时完成，工作效率不能保证
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下
学习能力符合工作需要、能参与变革推动	学习能力勉强可达、能适应公司的变革	学习能力不佳、对变革有抵触情绪
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下
具所需知识、技能和思考判断力	知识、技能及思考判断力稍感不足	知识、技能及思考判断力欠佳，影响工作
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下
具一般沟通能力，基本能与组织内外人员交流信息	沟通能力欠缺	缺乏沟通能力，未有改善
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下
能主动提出建议，惟成效普通	份内工作，少有改善	满足现状，不谋改进
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下
坚守岗位，延时工作视为必然	偶有对工作内容与延时工作表示不满	经常对工作内容与延时工作表示不满
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下
品性良好，无不嗜好	生活欠规律，操守欠佳	生活散漫，言行不一
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下
具有内部及外部顾客服务意识，服务态度良好	服务意识差，服务态度勉强	缺乏服务意识，经常与顾客争执
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下
具协调合作观念，人际关系良好	协调性差，不愿协助他人	缺乏团队精神，与人易生摩擦
<input type="checkbox"/> 7~7.9分	<input type="checkbox"/> 6~6.9分	<input type="checkbox"/> 6分以下

人力资源部复核：

员工签名：

现任职位：

考核类别：□年中

项目	权重	预算额	实际额	达成率
销售额达成率	30%			
毛利额达成率	20%			
综合毛利率达成率	15%			
部门销售占比达成率	10%			
DM促销占比达成率	10%			
供应商缺货率 (01处)	10%			
A类商品可订货率 (02/04处)				
部门费用支出占综合毛利比达成率	5%			

自我评分	直接上司评分	直接上司填写员工长处或需改进项目)
		总分 (A项分数*70% + B项分数*30%)
B项分数		最终等级(直接上司根据排序结果填写)： <input type="checkbox"/> A级 <input type="checkbox"/> B级 <input type="checkbox"/> C级 <input type="checkbox"/> D级 <input type="checkbox"/> E级

姓名：

入职时间：

填表说明：

- 1、此表适用于总部/区部商品部人员的考评；
 - 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 :

商品部员工

总部/区/店：

改 进 计 划

人力资源部复核：

绩效考核表（二）

所在部门：

表 (被考核者填写)

业绩：	项目	目标额
	销售额达成率（万元）：	
	部门销售占比达成率（万元）：	
	毛利额达成率（万元）：	
	综合毛利率达成率（万元）：	
	DM促销占比达成率（万元）：	
	部门费用支出占综合毛利比达成率：	
	供应商缺货率（01处）：	
	A类商品可订货率（02/03处）：	

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：

总部
Head Office

年中

年末

其他

