

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

近郊区县分公司(                      )月考评汇报

序号	姓 名	自 评	面 谈	终 评
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	来自 <a href="http://www.3722.cn">www.3722.cn</a> 资料搜索网			
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

报表:

报表日期:







# 近郊区县分公司绩效考评表

## 200X年 月财务室主办绩效考评表

姓名：

	考 核 内 容	分 值
工 作 责 任 心	热爱本职工作，责任心强，认真审核备用金、银行日记帐、多栏营业部式费用明细帐及各类报表；按时向经理提供各类报表参数,组织对营业厅(包括合作营业厅)、库房、客户室的进、销、存检查。有得到实施的书面提出的合理化建议。	<b>40+5</b>
	热爱本职工作，责任心强，认真审核备用金、银行日记帐、多栏营业部式费用明细帐及各类报表；组织对营业厅(包括合作营业厅)、库房、客户室的进、销、存检查。能按时向经理提供各类报表参数。	40
	热爱本职工作，责任心强，认真审核备用金、银行日记帐、多栏营业部式费用明细帐及各类报表；负责组织对营业厅(包括合作营业厅)、库房、客户室的进、销、存检查。未能按时向经理提供各类报表参数。	35
	热爱本职工作，责任心强，认真审核备用金、银行日记帐、多栏营业部式费用明细帐及各类报表；按时向经理提供各类报表参数,未组织对营业厅(包括合作营业厅)、库房、客户室的进、销、存检查。	30
发 票 与 固 产 管 理	发票领用、收回、作废登记簿齐全，登记帐目清楚，收回存根不缺号；固定资产明细帐簿齐全，固定资产的增加、减少、调拨、报废详情登记清楚，无涂改。	<b>20</b>
	发票领用、收回、作废登记簿齐全，登记帐目清楚，收回存根缺号1张；固定资产明细帐簿齐全，固定资产的增加、减少、调拨、报废详情登记不清楚。	18
	发票领用、收回、作废登记簿齐全，登记帐目清楚，收回存根缺号2—5张；固定资产明细帐簿齐全，固定资产的增加、减少、调拨、报废详情登记不清楚。有1张以上的涂改。	16
	发票领用、收回、作废登记簿齐全，登记帐目清楚，收回存根缺号5张以上；固定资产明细帐簿不齐全，固定资产的增加、减少、调拨、报废详情登记不清楚，缺页涂改多。	14
团 队 精 神	与人关系处理很好，工作中能形成默契配合	<b>15</b>
	与人关系处理较好，工作中能形成较好配合	14
	与人关系处理一般，工作中能配合	13
	与人关系处理较差，工作中不能形成默契配合	12
原 始 资 料	原始资料装订整洁，专人保管；财务原始资料不准外查，内部查阅必需分公司经理批准，查阅不得离开现场。	20
	原始资料装订整洁，封面签章不全，专人保管；财务原始资料不准外查，内部查阅必需分公司经理批准，查阅不得离开现场。	18
	原始资料装订整洁，有1—2本无封面，专人保管；财务原始资料不准外查，内部查阅必需分公司经理批准，查阅人不得离开现场。	<b>16</b>
	原始资料装订整洁，专人保管；财务原始资料不准外查，内部查阅未经分公司经理批准，并把原始资料带离现场。	14
考 勤 制 度	全勤	<b>5</b>
	迟到（早退、溜班）一次。	4
	迟到（早退、溜班）二次，病事假手续不全。	3
	迟到（早退、溜班）三次，耍霸王假1次。	1
合 计		

面 谈：

终 评：

面谈日期：

终评日期：

自评	面谈	终评

# 近郊区县分公司绩效考评表

2004年 月库管员绩效考评表

姓名： \_\_\_\_\_ 来自 [www.3722.cn](http://www.3722.cn) 资料搜索网

	考核内容	分值
卡类及 终端 管理	责任感强,帐目清楚,分发严格合理,进、销、存单据齐全清晰无涂改,定期盘点无差错。	<b>30</b>
	责任感强,帐目清楚,分发合理,进、销、存单据齐全清晰,单据有一张涂改,定期盘点无差错。	28
	有责任感,帐目清楚,分发欠合理,进、销、存单据齐全清晰,单据有两张以上涂改,定期盘点差错在100元内。	26
	帐目不清楚,分发欠合理,进、销、存单据齐全清晰,单据有两张以上涂改,定期盘点差错在100元以上。	20
库房现 场管理	货架上物资摆放有序,分区标识清晰,地上无杂物,出入库登记清楚。	<b>25</b>
	货架上物资摆放有序,分区标识清晰,地上有杂物,出入库登记清楚。	23
	货架上物资摆放有序,分区标识有1-2处不清晰,地上有杂物。出入库登记清楚。	21
	货架上物资摆放零乱,分区标识1-2不清晰,地上有杂物,出入库登记有1-2次不清楚。	20
原始资 料	资料登记齐全无差错,资料分类保存完好,报表明确清晰。	<b>20</b>
	资料登记齐全无差错在0.5%内,资料分类保存完好,报表明确清晰。	18
	资料登记齐全差错率在1%内,资料分类保存完好,报表明确但有1-2处不清晰。	16
	资料登记齐全无差错率在2%内,资料分类保存完好,报表有3处不清楚。	14
客户 满 意度	客户满意。受到用户书面表扬。	20+5
	客户满意,受到用户电话表扬。	20+1
	客户满意,无抱怨,无投诉。	<b>20</b>
	客户无抱怨,无投诉。	18
考勤制 度	全 勤	<b>5</b>
	迟到(早退、溜班)一次。	4
	迟到(早退、溜班)二次,病事假手续不全。	3
	迟到(早退、溜班)三次,耍霸王假1次。	1
<b>合 计</b>		

面 谈：  
面谈日期：

终 评：  
终评日期：

自评	面谈	终评

来自 www.3722.cn 资料搜索网 **分公司绩效考评表**  
2004年 月 出纳员绩效考评表

姓名：

	考核内容	分值
资金管理	备用金、银行日记帐、多栏式费用明细帐逐日登记，帐目当日结清,摘要清晰，无漏计涂改；现金当日进行，无公款私存、帐外公款现象。	<b>30</b>
	备用金、银行日记帐、多栏式费用明细帐逐日登记，帐目当日结清,摘要清晰，无漏计有涂改1——2次；现金当日进行，无公款私存、帐外公款现象。	28
	备用金、银行日记帐、多栏式费用明细帐逐日登记，帐目当日结清,摘要不清晰1-2处，无漏计有涂改1-2次；现金当日进行，无公款私存、帐外公款现象。	26
	备用金、银行日记帐、多栏式费用明细帐不逐日登记，帐目当日结清,摘要不清晰3处（包括3处）以上，有漏计涂改3次（包括3次）以上；现金有次日进行的现象，无公款私存、帐外公款现象。	24
营业收入管理	加强对营业厅（包括合作营业厅）销售月（日）报的监督，做好营业厅（包括合作营业厅）的帐务交接，销售月（日）报准确无误，无漏计、无涂。	<b>30</b>
	加强对营业厅（包括合作营业厅）销售月（日）报的监督，做好营业厅（包括合作营业厅）的帐务交接，销售月（日）报准确无误，无漏计、有涂改 1 次。	28
	加强对营业厅（包括合作营业厅）销售月（日）报的监督，做好营业厅（包括合作营业厅）的帐务交接，销售月（日）报准确无误，无漏计、有涂改 2 次。	26
	加强对营业厅（包括合作营业厅）销售月（日）报的监督，做好营业厅（包括合作营业厅）的帐务交接，销售月（日）报准确无误，无漏计、有涂改 3 次以上。	24
原始资料	原始资料装订整洁，专人保管；财务原始资料不准外查，内部查阅必需分公司经理批准，查阅不得离开现场。	<b>20</b>
	原始资料装订整洁，封面签章不全1-2本，专人保管；财务原始资料不准外查，内部查阅必需分公司经理批准，查阅不得离开现场。	18
	原始资料装订整洁，有1—2本无封面，专人保管；财务原始资料不准外查，内部查阅必需分公司经理批准，查阅人不得离开现场。	16
	原始资料装订整洁，封面签章不全1-2本，有1—2本无封面，专人保管；财务原始资料不准外查，内部查阅未经分公司经理批准，并把原始资料带离现场。	14
团队精神	与人关系处理很好，工作中能形成默契配合	15
	与人关系处理较好，工作中能形成较好配合	14
	与人关系处理一般，工作中有部门口头投诉1-2次	<b>13</b>
	与人关系处理较差，工作中不能形成默契配合，部门书面投诉1次	11
考勤制度	全勤	<b>5</b>
	迟到（早退、溜班）一次。	4
	迟到（早退、溜班）二次，病事假手续不全。	3
	迟到（早退、溜班）三次，耍霸王假1次。	0
合 计		

面谈：  
面谈日期：

终评：  
终评日期：



# 近郊区县分公司绩效考评表

## 2004年 月营业厅主任绩效考评表

姓名：

	考核内容	分值
工作责任心	热爱本职工作，责任心强，认真审核综合营业厅的进、销、存情况，按时上报各类报表；及时返馈经营中的各种问题和情况；对员工的形象、服务、遵章守纪的日常管理及监督得力。有得到实施的书面提合理化建议。	<b>40+5</b>
	热爱本职工作，责任心强，认真审核综合营业厅的进、销、存情况，按时上报各类报表；及时返馈经营中的各种问题和情况；对员工的形象、服务、遵章守纪的日常管理及监督得力。	40
	热爱本职工作，责任心强，认真审核综合营业厅的进、销、存情况，按时上报各类报表；对员工的形象、服务、遵章守纪的日常管理及监督得力。但在经营中出现的问题和情况不及时向主管部门反映。	35
	热爱本职工作，责任心强，认真审核综合营业厅的进、销、存情况，按时上报各类报表；对员工的形象、服务、遵章守纪的日常管理不得力,发现问题不汇报.	30
业务技能培训管理	加强对综合营业厅人员的业务技能的培训,提高人员的整体素质,组织营业人员的培训2次，业务考核1次有评估表。	<b>20</b>
	加强对综合营业厅人员的业务技能的培训,提高人员的整体素质,组织营业人员的培训1次，业务考核1次有评估表。	18
	加强对综合营业厅人员的业务技能的培训,提高人员的整体素质,组织营业人员的培训1次，业务考核1次没有评估表。	16
	加强对综合营业厅人员的业务技能的培训,提高人员的整体素质,未组织营业人员的培训。	14
基础资料管理	来自 <a href="http://www.3722.cn">www.3722.cn</a> 资料搜索网 勤薄、顾客投诉处理单)：完整详细；月（日）报、用户资料按要求装订成册。	<b>20</b>
	建立健全各种基础管理登记簿（工作日志、学习记录、考勤薄、顾客投诉处理单）完整详细；月（日）报、用户资料按要求装订成册。	18
	建立健全各种基础管理登记簿（工作日志、学习记录、考勤薄、顾客投诉处理单）完整记录不全；月（日）报、用户资料未按要求装订成册。	16
	建立健全各种基础管理登记簿（工作日志、学习记录、考勤薄、顾客投诉处理单）缺项；月（日）报、用户资料查询难。	15
团队精神	与人关系处理很好，工作中能形成默契配合	15
	与人关系处理较好，工作中能形成较好配合	14
	与人关系处理一般，工作中能配合	<b>13</b>
	与人关系处理较差，工作中不能形成默契配合	12
考勤制度	全勤	<b>5</b>
	迟到（早退、溜班）一次。	4
	迟到（早退、溜班）二次，病事假手续不全。	3
	迟到（早退、溜班）三次，耍霸王假1次。	1
<b>合 计</b>		

面 谈：

终 评：

面谈日期：

终评日期：

自评	面谈	终评

# 近郊区县分公司绩效考评表

## 2004年 月营业人员绩效考评表

姓名：

	考 核 内 容	分 值
营业现场	地面整洁、清爽，窗明几净；柜台上物品摆放规范、整齐；普通话流利；服务姿态符合规范、得体，始终保持微笑服务。	<b>30</b>
	地面整洁、清爽，窗明几净；柜台上物品摆放规范、整齐；普通话标准，服务姿态符合规范，始终保持微笑服务。	28
	地面整洁、清爽，窗明几净；柜台上物品摆放欠规范；普通话，服务姿态不规范，保持微笑服务。	26
	地面整洁、清爽，窗明几净；柜台上物品摆放杂乱无章；普通话，服务姿态欠规范,语言生硬。	24
业务技能	业务熟练，月业务学习考试第一名，解答问题全面、专业，用语得体。	<b>30</b>
	业务熟练，月业务学习考试第二名，解答问题全面、专业，用语得体。	29
	业务熟悉，月业务学习考试第三名，解答问题全面，用语得体。	28
	业务知识不够，能解答一般问题。	25
原始资料	现金当日进行，用户资料登记齐全无差错，资料分类保存完好，报表明确清晰且无涂改字样。	<b>15</b>
	现金当日进行，用户资料登记齐全无差错，资料分类保存完好，报表明确清晰有1处涂改。	14
	现金当日进行，用户资料登记齐全,差错率在0.5%内，资料分类保存完好，报表明确清晰有2处涂改。	13
	现金当日进行，用户资料登记齐全,差错率在2%内，资料分类保存完好，报表有3处以上的涂改。	12
客户 意 度	客户满意。受到用户书面表扬。	20+5
	客户满意，无抱怨，无投诉，无差错。	20
	客户满意，无投诉，录入差错在2份。	<b>18</b>
	客户不满意，无抱怨，无投诉，录入差错在2份以上。	15
考勤制度	全勤	<b>5</b>
	迟到（早退、溜班）一次。	4
	迟到（早退、溜班）二次，病事假手续不全。	3
	迟到（早退、溜班）三次，耍霸王假1次。	1
<b>合 计</b>		

面 谈：  
面谈日期：

终 评：  
终评日期：



# 近郊区县分公司绩效考评表

## 2004年 月客户室主任绩效考评表

姓名：

	考核内容	分值
工作责任心	热爱本职工作，责任心强，认真审核客户室的进、销、存情况，按时上报各类报表；及时返馈经营中的各种问题和情况；对员工的形象、服务、遵章守纪的日常管理及监督得力。有得到实施的书面提合理化建议。	<b>40 + 5</b>
	热爱本职工作，责任心强，认真审核客户室的进、销、存情况，按时上报各类报表；及时返馈经营中的各种问题和情况；对员工的形象、服务、遵章守纪的日常管理及监督得力。	40
	热爱本职工作，责任心强，认真审核客户室的进、销、存情况，按时上报各类报表；对员工的形象、服务、遵章守纪的日常管理及监督得力。但在经营中出现的问题和情况不及时向主管部门反映。	35
	热爱本职工作，责任心强，认真审核客户室的进、销、存情况，按时上报各类报表；对员工的形象、服务、遵章守纪的日常管理不得力,发现问题不汇报。	30
业务技能培训管理	加强对综合人员的业务技能的培训,提高人员的整体素质,组织本部门员工培训2次,业务考核1次并有评估表。	<b>20</b>
	加强对综合人员的业务技能的培训,提高人员的整体素质,组织本部门员工培训1次,业务考核1次有评估表。	18
	加强对综合人员的业务技能的培训,提高人员的整体素质,组织本部门员工培训少1次,业务考核1次没有评估表。	16
	加强对综合人员的业务技能的培训,提高人员的整体素质,未组织本部门员工培训。	14
基础资料管理	建立健全各种基础管理登记簿(工作日志、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单):完整详细;月(日)报、用户资料按要求装订成册且指定专人保管。	<b>20</b>
	建立健全各种基础管理登记簿(工作日志、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单)完整详细;月(日)报、用户资料按要求装订成册。	18
	建立健全各种基础管理登记簿(工作日志、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单)完整记录不全;月(日)报、用户资料未按要求装订成册。	16
	建立健全各种基础管理登记簿(会议记录、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单)缺项;月(日)报、用户资料查询难。	15
团队精神	与人关系处理很好,工作中能形成默契配合	<b>15</b>
	与人关系处理较好,工作中能形成较好配合	14
	与人关系处理一般,工作中能配合	13
	与人关系处理较差,工作中不能形成默契配合	12
考勤制度	全勤	<b>5</b>
	迟到(早退、溜班)一次。	4
	迟到(早退、溜班)二次,病事假手续不全。	3
	迟到(早退、溜班)三次,耍霸王假1次。	1
<b>合 计</b>		

面 谈：

终 评：

面谈日期：

终评日期：

自评	面谈	终评

来自 [www.3722.cn](http://www.3722.cn) 资料搜索网

# 近郊区县分公司绩效考评表

## 2004年 月直销队长绩效考评表

姓名：

	考核内容	分值
业绩	超额完成各项任务在110%。	<b>40+5</b>
	完成各项任务在100%。	40
	完成各项任务在95%以上。	35
	完成各项任务在90%以上。	30
原始资料管理	建立健全各种基础管理登记簿(会议记录、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单)：完整详细；月（日）报、用户资料按月装订成册且指定专人保管。	<b>20</b>
	建立健全各种基础管理登记簿（会议记录、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单）完整详细；月（日）报、用户资料按月装订成册。	18
	建立健全各种基础管理登记簿：会议记录、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单）完整记录不全；月（日）报、用户资料未按月装订成册。	15
	建立健全各种基础管理登记簿（会议记录、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单）缺项；月（日）报、用户资料查询难。	12
业务技能培训管理	加强对客户经理的业务技能的培训,提高客户经理的整体素质,组织客户经理的培训不少于4次，业务考核1次并有评估表。	15
	加强对客户经理的业务技能的培训,提高客户经理的整体素质,组织客户经理的培训3次，业务考核1次没有评估表。	<b>14</b>
	加强对客户经理的业务技能的培训,提高客户经理的整体素质,组织客户经理的培训2次，业务考核1次没有评估表。	13
	加强对客户经理的业务技能的培训,提高客户经理的整体素质,组织的培训月 2 次，无业务考核。	12
客户满意度	客户回访率为100%，客户满意，无抱怨，无投诉。	<b>20</b>
	客户回访率为95%以上，客户满意，无抱怨，无投诉。	18
	客户回访率为80%——95%，客户满意，无抱怨，无投诉。	16
	客户回访率为80%以下，客户无抱怨，无投诉。	14
考勤制度	全勤	<b>5</b>
	迟到（早退、溜班）一次。	4
	迟到（早退、溜班）二次，病事假手续不全。	3
	迟到（早退、溜班）三次，耍霸王假1次。	1
<b>合 计</b>		

面 谈：

终 评：

面谈日期：

终评日期：



来自 [www.3722.cn](http://www.3722.cn) 资料搜索网 分公司绩效考评表  
2004年 月直销人员绩效考评表

姓名：

	考核内容	分值
业 绩	超额完成各项任务。	<b>40+5</b>
	完成各项任务在100%。	40
	完成各项任务在90%以上。	35
	完成各项任务在80%以上。	30
业 务 技 能	能独立完成业务洽谈、业务受理，月业务学习考试第一名。	<b>30</b>
	能独立完成业务洽谈、业务受理，月业务学习考试第二名。	28
	能独立完成业务受理，月业务学习考试第三名。	26
	业务知识不够，不能独立完成业务洽谈、业务受理。	20
原 始 资 料	用户资料登记齐全无差错，资料分类保存完好，报表明确清晰。	<b>10</b>
	用户资料登记齐全无差错，资料分类保存完好，报表明确有1-2次涂改。	9
	用户资料登记齐全差错率在0.5%内，资料分类保存完好，报表明确有3次涂改。	8
	用户资料登记齐全差错率在2%内，资料分类保存完好，报表涂改4次涂改。	5
客 户 满 意 度	客户回访率为100%，客户满意，无抱怨，无投诉。	<b>15</b>
	客户回访率为95%以上，客户满意，无抱怨，无投诉。	14
	客户回访率为80%——95%，客户满意，无抱怨，无投诉。	12
	客户回访率为80%以下，客户无抱怨，无投诉。	10
考 勤 制 度	全勤	<b>5</b>
	迟到（早退、溜班）一次。	4
	迟到（早退、溜班）二次，病事假手续不全。	3
	迟到（早退、溜班）三次，耍霸王假1次。	1
<b>合 计</b>		

面 谈：

面谈日期：

终 评：

终评日期：





# 近郊区县分公司绩效考评表

## 2004年 月驾驶员绩效考评表

姓名：

	考核内容	分值
业务技能	驾驶技术很熟练，车辆维护能力强，安排的其他工作完成得很好。	<b>35</b>
	驾驶技术熟练，车辆维护能力较强，安排的其他工作完成得较好。	32
	驾驶技术较熟练，车辆维护能力较差，安排的其他工作完成得比较差。	30
	驾驶技术一般，车辆维护能力差，安排的其他工作完成得差。	28
工作责任心	热爱本职工作，责任心强，车辆保养、清洁很好，无行车责任事故发生，工作日志、学习记录、交接手续等资料完整详细。	<b>30</b>
	热爱本职工作，责任心强，车辆保养、清洁较好，无行车责任事故发生，工作日志、学习记录、交接手续等资料完整不详细。	28
	热爱本职工作，责任心较强，车辆保养、清洁比较差，无行车责任事故发生，工作日志、学习记录、交接手续等资料完整记录不全。	26
	热爱本职工作，责任心较强，车辆保养清洁差，无行车责任事故发生，工作日志、学习记录、交接手续等资料缺项。	24
团结合作	与人关系处理很好，工作中能形成默契配合。	<b>10</b>
	与人关系处理较好，工作中能形成较好配合。	9
	与人关系处理一般，工作中能配合。	8
	与人关系处理较差，工作中不能形成默契配合。	7
服务质量	用车人很满意，车辆管理有关规定遵守很好。	<b>20</b>
	用车人满意，车辆管理有关规定遵守好。	18
	用车人较满意，车辆管理有关规定遵守较好。	16
	用车人不满意，车辆管理有关规定遵守较差。	14
安全方面	积极参加交通安全学习，交通规章遵守很好，未受交警处罚。	<b>5</b>
	参加交通安全学习，交通规章遵守好，但被交警警告。	4
	参加交通安全学习不积极，交通规章遵守较好，但被交警处罚并扣1分。	3
	未参加交通安全学习，交通规章遵守较差，并被交警处罚并扣2分以上。	1
<b>合 计</b>		

面 谈：  
面谈日期：

终 评：  
终评日期：



来自 [www.3722.cn](http://www.3722.cn) 资料搜索网 **分公司绩效考评表**  
2004年 月维护人员绩效考评表

姓名：

	考核内容
业务技能	专业知识全面，业务熟练，在规定的时间内能圆满完成任务，月业务学习考试第一名。
	专业知识较全面，业务熟练，在规定的时间内能圆满完成任务，月业务学习考试第二名。
	专业知识较全面，业务熟悉，在规定的时间内能完成任务。
	专业知识欠缺，业务熟悉，在规定的时间内不能完成任务。
原始资料	建立健全各种基础管理登记簿(工作日志、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单)完整详细；月(日)报、资料按月装订成册且指定专人保管。
	建立健全各种基础管理登记簿(工作日志、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单)完整不详细；月(日)报、资料按月装订成册。
	建立健全各种基础管理登记簿(工作日志、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单)完整记录不全；月(日)报、资料未按月装订成册。
	建立健全各种基础管理登记簿(工作日志、学习记录、考勤簿、顾客投诉处理单)缺项；月(日)报、资料查询难。
团结合作	与人关系处理很好，工作中能形成默契配合
	与人关系处理较好，工作中能形成较好配合
	与人关系处理一般，工作中能配合
	与人关系处理较差，工作中不能形成默契配合
建维质量	其他部门对建维工作十分满意，无抱怨，无投诉，书面表扬一次。
	其他部门对建维工作满意，无抱怨，无投诉。
	其他部门对建维工作较满意，有口头抱怨，无书面投诉。
	其他部门对建维工作不满意，有书面投诉。
考勤制度	全勤
	迟到(早退、溜班)一次。
	迟到(早退、溜班)二次，病事假手续不全。
	迟到(早退、溜班)三次，耍霸王假1次。
合 计	

面 谈：

终 评：

面谈日期：

终评日期：

分值	自评	面谈	终评
<b>60</b>			
55			
50			
45			
<b>10</b>			
8			
6			
4			
<b>5</b>			
4			
3			
2			
<b>20</b>			
18			
16			
14			
<b>5</b>			
4			
3			
1			