

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

# 员工绩效考核表 ( 月) 适用于综合部和建维部员工

部门： \_\_\_\_\_ 职务： \_\_\_\_\_ 姓名： \_\_\_\_\_ 性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 考核时间： \_\_\_\_\_

出勤：迟到\_\_\_\_次，早退\_\_\_\_次，旷工\_\_\_\_次；病假\_\_\_\_天，事假\_\_\_\_天（含会议迟到、早退、缺席）

## 内 容

工作绩效（按部门工作绩效测算）

工作评价（按月计划工作达成比例测算）

	项目	优 (5分)	良 (3分)	中 (2分)	差 (1分)
工作能力及态度	责任感				
	协作能力				
	创新能力				
	工作效率				

扣分说明

加分说明

## 合 计 得 分

考核意见（个人自填）：

被考核人签名： \_\_\_\_\_ 年

工作期望（主管或人力资源填写）：

填写人签名： \_\_\_\_\_ 年

终审意见（公司经理填写）：

经理签字（单位盖章）： \_\_\_\_\_ 年

说明：1、工作业绩为计分制；工作能力及态度为选分制。


权重	自评	复评	终评
35			
60			

5			

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

月 日

月 日

月 日




权重	自评	复评	终评
70			
25			

5			

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

月 日

月 日

月 日



