

### 管理员工考核表

姓名：□□□□□□ 部门：□□□□□□ 岗位：□□□□ 考评日期：

评价因素	对评价期间工作成绩的评价要点	评价尺度				
		优	良	中	可	差
勤 务 态 度	把工作放在第一位，努力工作	14	12	10	8	6
	对新工作表现出积极态度	14	12	10	8	6
	忠于职守，严守岗位	14	12	10	8	6
	对部下的过失勇于承担责任	14	12	10	8	6
业 务 工 作	正确理解工作指示和方针，制订适当的实施计划	14	12	10	8	6
	按照部下的能力和个性合理分配工作	14	12	10	8	6
	及时与有关部门进行必要的工作联系	14	12	10	8	6
	在工作中始终保持协作态度，顺利推动工作	14	12	10	8	6
管 理 监 督	在人事关系方面部下没有不满或怨言	14	12	10	8	6
	善于放手让部下去工作，鼓励他们乐于协作的精神	14	12	10	8	6
	十分注意生产现场的安全卫生和整理整顿工作	14	12	10	8	6
	妥善处理工作中的失败和临时追加的工作任务	14	12	10	8	6
指 导 协 调	经常注意保持提高部下的劳动积极性	14	12	10	8	6
	主动努力改善工作和提高效率	14	12	10	8	6
	积极训练、教育部下，提高他们的技能和素质	14	12	10	8	6
	注意进行目标管理，使工作协调进行	14	12	10	8	6
工 作 效 果	正确认识工作意义，努力取得最好成绩	14	12	10	8	6
	工作方法正确，时间和费用使用得合理有效	14	12	10	8	6
	工作成绩达到预期目标或计划要求	14	12	10	8	6
	工作总结汇报准确真实	14	12	10	8	6

考核 结果	1.通过以上各项的评分，该员工的综合得分是：_____分 2.你认为该员工应处于的等级是：(选择其一) <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D A：240分以上 B：240~200分 C：200~160分 D：160分以下 3.考核者意见：  <div style="text-align: right;">考核者签字： 日期： 年 月 日</div>
以下部分为行政人事部及总经理填写	
<b>人力资源部评定</b>	
评语	
处 理 方 式	1. <input type="checkbox"/> 转正：在_____任_____职 <input type="checkbox"/> 升职至_____任_____。 2. <input type="checkbox"/> 续签劳动合同自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 3. <input type="checkbox"/> 降职为_____。 4. <input type="checkbox"/> 提薪/降薪为_____。 4. <input type="checkbox"/> 辞退 5. <input type="checkbox"/> 其它_____。  <div style="text-align: right;">经理： 日期： 年 月 日</div>
<b>总经理核准</b>	
总经理： 日期： 年 月 日	