

普通员工考核表

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	A. 严格遵守工作制度，有效利用工作时间。 B. 对新工作持积极态度。 C. 忠于职守、坚守岗位 D. 以协作精神工作，协助上级，配合同事。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受 命 准 备	A. 正确理解工作内容，制定适当的工作计划。 B. 不需要上级详细的指示和指导。 C. 及时与同事及协作者取得联系，使工作顺利进行。 D. 迅速、适当地处理工作中的失败及临时追加任务。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
业 务 活 动	A. 以主人翁精神与同事同心协力努力工作。 B. 正确认识工作目的，正确处理业务。 C. 积极努力改善工作方法。 D. 不打乱工作秩序，不妨碍他人工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工 作 效 率	A. 工作速度快，不误工期。 B. 业务处置得当，经常保持良好成绩。 C. 工作方法合理，时间和经费的使用十分有效。 D. 工作中没有半途而废，不了了之和造成后遗症的现	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
成 果	A. 工作成果达到预期目的或计划要求。 B. 及时整理工作成果，为以后的工作创造条件。 C. 工作总结和汇报准确真实。 D. 工作中熟练程度和技能提高较快。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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） []A []B []C []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

