

## 业务人员考核表

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
成果		计划	实际完成	完成计划%	14	12	10	8	6
业务成绩	A.总产值 (万)				14	12	10	8	6
	B.利润 (万)				14	12	10	8	6
	C.费用 (万)				14	12	10	8	6
	D.新增客户数				14	12	10	8	6
业务活动	A.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
	B.按照部下的能力和个性合理分配工作				14	12	10	8	6
	C.及时与有关部门进行必要的工作联系				14	12	10	8	6
	D.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	A.在人事关系方面部下没有不满或怨言				14	12	10	8	6
	B.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
	C.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
	D.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

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 : 130分以上    B : 130~100分    C : 100~72分    D : 72分以下

3 考核者意见: \_\_\_\_\_

考核者签字：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

以下部分为行政人事部及总经理填写

人力资源部评定	
评语	
考核结果	决定该员工： <input type="checkbox"/> 转正：在____任____职 <input type="checkbox"/> 升职至____任____ <input type="checkbox"/> 续签劳动合同 自____年____月____日至____年____月____日 <input type="checkbox"/> 降职为_____ <input type="checkbox"/> 提薪/降薪为_____ <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 其它_____
经理签字：_____ 日期： 年 月 日	
总经理核准	
<div style="text-align: right; margin-top: 50px;">                         总经理签字：_____ 日期： 年 月 日                     </div>	