

职员阶段考绩表

姓名		职务		到职日期		年资				
支薪记载		年月	年月	年月	年月	年月	性别			
项目								核定		
敏捷	职别	交办任务能提前完成速度很快	交办任务能按期完成速度快	交办任务须催促始能完成	任务逾期完成工作速度慢	任务再三催促办不能完成速度快				
	主管级以	10~	8~	6~	4~	2~0				
	普通员工	30~	24~	18~	12~	6~0				
勤勉	主管级以	10~	8~	6~	4~	2~0				
	普通员工	30~	24~	18~	12~	6~0				
领导力	主管级以	15~	12~	9~	6~	3~0				
	普通员工	5~	4~	3~	2~	1~0				
责任感	主管级以	15~	12~	9~	6~	3~0				
	普通员工	5~	4~	3~	2~	1~0				
企划力	主管级以	15~	12~	9~	6~	3~0				
	普通员工	5~	4~	3~	2~	1~0				
判断力	主管级以	15~	12~	9~	6~	3~0				
	普通员工	5~	4~	3~	2~	1~0				
<b>评分合计 (80%)</b>										
考勤评分 20%	病假每日扣 (0.5)	事假每日扣 (1分)	迟到每日扣 (0.5分)	早退每日扣 (0.5分)	旷工 1 日扣 3 分 (未满一日扣 1.5 分)	扣分合计	实得分数			
<b>加分合计 20%</b>										
记大功一次加 9 分, 记小功一次加 3 分, 嘉奖一次加 1 分						加分总				
记大过一次减 9 分, 记小过一次减 3 分, 申诫一次减 1 分						扣分总				
考绩结果	提升 ( ) 级 提升后 等级 保留						免职			
主管意见										