

部门季度工作计划/评价表

部门				第一负责人
考核者				考核期
关键职责		当期应对措施		
1		1		
		2		
2		3		
		4		
3		5		
		6		
任务变更 (权重大于20%)		1		
		2		
绩效评分：Σ权重×评分				
工作任务确认签字栏				
被考核者签字：				
考核结果确认签字栏				
被考核者签字：				
工作改进计划				
1				
2				
3				

任务绩效评价标准 (示例)

等级	目标达成情况	描述
出色 (10)	135%以上	工作绩效始终超越本职位常规标准要求，通常具有下列表现超出规定的标准，且能够比较好推动公司业绩。
优良 (8)	115—135%	工作绩效经常超出本职位常规标准要求，通常具有下列表现经常在数量、质量上超出规定的标准，且能够比较好推动部
常态 (6)	95—115%	工作绩效经常维持或偶尔超出本职位常规标准要求，通常具
需改进 (4)	75—95%	工作绩效基本维持或偶尔未达到本职位常规标准要求，通常达不到规定的工作标准。
不良 (2)	40—75%	工作绩效显著低于常规本职位正常工作标准的要求，通常具上达不到规定的工作标准。

部门周边绩效调查表

评价部门：	
被评价部门：	
评价时间：	

您好：欢迎参与并支持公司的问卷调查活动。
 本考核表用于对公司内其它部门在本考核期的周边绩效进行评价。
 本问卷共分两部分，请认真阅读各部分的评价标准和说明，由你部门核心管理人员进行讨论和评价，并达成一致的评价意见。

评价标准和操作说明：
 A为满意、B为比较满意、C为中间状态、D为比较不满意、E为不满意
 各评价部门请针对以下各项问题填入相应的评价等级，由人力资源部进行分数处理

第一部分：

	评价项目
1	总体上，您对该部门在本考核期内的的工作状态是否满意？
2	同上个考核期相比，在本考核期内的的工作改进与提升
3	对公司内部各部门的服务意识与工作支持
4	从公司整体利益出发处理部门间事物
5	对外部客户的服务意识
6	部门间业务信息的传递与沟通效率
7	部门间工作任务承诺的实现
8	工作效率
9	工作规范性
10	部门内人员的专业技能
平均得分	

第二部分：

1. 在本考核期内，你认为该部门工作表现较好的方面有哪些？请具体说明。

2. 在本考核期内，你认为该部门工作应重点加强哪些薄弱环节？请具体说明。

