

## 成绩与效率评估表格

行政管理人员 / 中阶管理干部 / 专业人员

姓名：\_\_\_\_\_ 工作职称：\_\_\_\_\_

部门：\_\_\_\_\_ 考核期间自：\_\_\_\_\_

自：\_\_\_\_\_

工作说明书

附件

正修订中，随后检送

### I. 前一年达成的成果

逐项摘述前一年度所订立的主要目标、达矜成果 (检附影本)

目标 1

达成

未达成

---

---

---

目标 2

达成

未达成

---

---

---

目标 3

达成

未达成

---

---

---

### II. 员工评估

主要工作成效——职位说明中各项职责达成的程度

管理技术——计划、组织、领导、控制的成效

极优      杰出      平均      可接受      差

评语：\_\_\_\_\_

沟通能力——口头、文字沟通的成效

极优      杰出      平均      可接受      差

评语：\_\_\_\_\_

人际关系——上司、部属的成效

极优      杰出      平均      可接受      差

评语：\_\_\_\_\_

自发与创新——发展新观念与处理异常情势的能力

极优      杰出      平均      可接受      差

评语：\_\_\_\_\_

适应性——配合改变的能力

极优      杰出      平均      可接受      差

评语：\_\_\_\_\_

### III.摘 述

与前次考试（日期 \_\_\_\_\_）相比，综合成绩与效率的水平：

进步      相同      退步

考虑本评优表中所列各项要点或其他您认为重要的事项，再概要  
烈军属下您对该员工整体成效的评估。特别要对影响工作环境的  
条件加以批评，即是工作挑战性的程度。对成效达成的方式也需  
加以评述，着重该员在组织内影响其他成员的方法，亦即对其他  
人的支持。

---

---

---

---

---

---

---

---

### IV.新年度目标

#### 目标 1

细节： \_\_\_\_\_

---

---

预期成果： \_\_\_\_\_

---

---

预期阻碍： \_\_\_\_\_

---

---

如何解决： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**目标 2**

细节： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

预期成果： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

预期阻碍： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**目标 3**

细节： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

预期成果： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

预期阻碍： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### V.成绩与效率改进

将员工成绩与效率有待加强的地方予以列出，并提出有助员工改进的建议

范 围	改进行为

考核人签名：\_\_\_\_\_ 考核人主管签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

考核人主管的评语（可不填）：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_