

管理员工考核表

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
1. 勤务态度	A. 把工作放在第一位，努力工作。	14	12	10	8	6
	B. 对新工作表现出积极态度。	14	12	10	8	6
	C. 忠于职守，严守岗位。	14	12	10	8	6
	D. 对部下的过失勇于承担责任。	14	12	10	8	6
2. 业务工作	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
3. 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。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
		14	12	10	8	6
4. 指导协调	A. 经常注意保持提高部下的劳动积极性。	14	12	10	8	6
	B. 主动努力改善工作和提高效率。	14	12	10	8	6
	C. 积极训练、教育部下，提高他们的技能和素质。	14	12	10	8	6
	D. 注意进行目标管理，使工作协调进行。	14	12	10	8	6
5. 工作效果	A. 正确认识工作意义，努力取得最好成绩。	14	12	10	8	6
	B. 工作方法正确，时间和费用使用得合理有效。	14	12	10	8	6
	C. 工作成绩达到预期目标或计划要求。	14	12	10	8	6
	D. 工作总结汇报准确真实。	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: 240分以上； B: 240~200分； C: 200~160分； D: 160分以下 3. 考核者意见 _____ 考核者签字：_____ 日期：_____年_____月_____日						
注：以下部分为行政人事部及总经理填写。						

人事部评定：

1. 评语： _____

2. 依据本次考核，特决定该员工：

转正：在 _____ 任 _____ 职 升职至 _____ 任 _____

续签劳动合同 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

降职为 _____

提薪/降薪为 _____

辞退

其它 _____

经理签字： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

总经理最终核准： _____

总经理签字： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日