

## 员工工作表现/贡献评估表

(非管理人员用)

### 被评价者个人资料:

姓名:	性别:	年龄:	部门:
评估日期:	任职时间:	职位:	

### 评价标准和操作说明:

请在适当的栏内填写等级对应的字母。

- A. (10分) 出色, 绩效特别优秀, 并始终超越本职位常规标准要求
- B. (8分) 优良, 工作绩效经常超出本职位常规标准要求
- C. (6分) 可接受, 工作绩效经常维持或偶尔超出本职位常规标准要求
- D. (4分) 需改进, 工作绩效基本维持或偶尔未达到本职位常规标准要求
- E. (2分) 不良, 工作绩效显著低于常规本职位正常工作标准的要求
- N. 此项目不适用于此人

工作相关标准	评价因素描述	评分等级	
		自我评价	主管评价
工作责任感	1. 表现出维护组织利益与形象的具体行为		
	2. 乐意接纳额外的任务和必要的加班		
	3. 肯为工作结果承担责任		
	4. 保持良好的出勤记录, 没有不合理缺席		
客户 (包括组织内部的服务对象) 服务意识	1. 倾听客户问题, 努力发现、理解客户需求		
	2. 合乎组织规则地满足客户需求, 提供清晰、完整的答案		
	3. 提供额外的帮助		
	4. 以愉悦和友善的态度提供服务		
工作品质	1. 服从上级指示		
	2. 遵守规章制度和业务规程		
	3. 为后续的工作提供最大的便利		
	4. 在无监督情况下保持工作质量的稳定		
工作效率	1. 准时完成工作任务		
	2. 根据需要主动调整和加快进度		
	3. 能在规则允许范围内改进方法以提高效率		
工作技能	1. 具备良好的理解能力, 很好地理解工作任务需求		
	2. 具备良好的发现和解决问题能力, 及时发现问题, 找出问题的原因, 采取有效的措施解决问题		
	3. 能根据当前工作的特点, 对现有的方法和技术做出灵活的运用, 并创造性地提出新的方法		

	4. 具备必要的业务知识、技能和方法，能独立完成本岗位的工作		
团队合作	1. 愿意与他人分享经验和观点		
	2. 采用合适的方式表达不同意见		
	3. 与同事和协作部门保持良好的合作关系		
	4. 参与和支持团队工作，推进团队目标的达成		
	5. 能为团队利益做出个人的牺牲		
工作相关标准	评价因素描述	评分等级	
		自我评价	主管评价
个人发展	1. 对自己的能力和判断有信心，愿意尝试有挑战性的工作任务		
	2. 经常对自己提出新的要求和目标，愿意承担更大的责任		
	3. 有清晰的个人的发展计划和培训需求		
	4. 以积极态度接受与工作有关的培训		
	5. 安排利用个人时间以提高专业技能		

工作相关标准	该分项平均得分	等级
工作责任感		
客户服务意识		
工作品质		
工作效率		
工作技能		
团队合作		
个人发展		
<b>工作绩效整体评估</b>		

主要工作改善建议（个人填写）

---

工作期望（主管填写）

上级主管审核意见

签名：