

考核表范例

成绩与效率评估

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 _____

至 _____

工作说明书 如附件 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、达成的成果（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

极优 杰出 平均 可接受 差

评语： _____

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

(续表)

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 _____) 相较, 综合成绩与效率的水平:

改时 相同 退步

(续表)

考虑本评估表中所列各项要点或其他您认为重要的事项，再概要写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 _____

(续表)

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以予以列出，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）

成绩与效率改进计划

待改进成绩与效率：训练新进员工

员工：

主管：

时间： 月 日

执行项目	执行者	执行时间
<ol style="list-style-type: none">1. 请教他的方法2. 观察带领训练新进员工3. 参加人事部门举办的新进员工座谈会4. 决定新进员工报到的适当时间5. 参加“如何训练新进人员”研讨会6. 读下列书籍<ol style="list-style-type: none">(1) 干部与经理的自我发展(2) 有效的沟通(3) 干部与在职训练7. 观察主管训练新进员工8. 有一名新进人谈话9. 提供一份检查表给理体主管供训练新 人之用10. 安排专用办公室，以便训练新人		

11. 安排永久性训练场所		
---------------	--	--

出版业成绩与效率考核表典范

专 业 考 核						
A: 特优 B: 优 C: 可 D: 劣	不予 评分	A	B	C	D	积分
1. 作业细部规划能力						
2. 指定时间内完成工作						
3. 特殊问题处理与解决						
4. 专业简报, 表达能力						
5. 对业主洽谈能力						
6. 对消费者说服力						
7. 对其他一般性对象洽谈能力						
8. 情报收集及分析						
9. 专业知识						
10. 报告编撰与书写						
11. 领导统御						
12. 协调						
13. 对部属训练及指导能力						
14. 组织能力						
15. 创意						
16. 潜能及未来发展						
17. 业务/工作主动性						
18. 独立作业能力						
19. 同时负责或执行若干项工作的可能性						
20. 吸收及学习能力						
21. 对公司及工作的态度及责任感						
22. 对时间安排及使用						
23. 一般人际关系						
综合评估						
<input type="checkbox"/> 特优 <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 劣						
个 性 分 析						
A=特优 B=水平以上下 C=可 D=需要改 E=不予评估						
项 目	评分	项 目	评分			
1. 仪表						
2. 口才						
3. 表达						
4. 谈吐						
5. 性情						
6. 脾气						
7. 处人						
8. 处事						

9. 反应		
10. 判断		

11. 精力		26. 领导	
12. 合作		27. 气量	
13. 自信		28. 习惯	
14. 准时		29. 理解力	
15. 个人主义		30. 表现欲	
考 核 员 结 论			
1. 本人过去与受考核人共事结果，确认其专业工作能力 <input type="checkbox"/> 特优 <input type="checkbox"/> 水平以上 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 劣			
2. 今后公司如再指派受考核员与本人配合工作，对此一指派，本人认为 <input type="checkbox"/> 有此需要 <input type="checkbox"/> 可以接受 <input type="checkbox"/> 另选他人			
3. 本人对受考核人的潜能认为 <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 到此为止 <input type="checkbox"/> 不确定			
4. 公司如欲加重受考核人的工作分量及责任，本人认为 目前： <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 未来： <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可			
5. 本人已将评核结果与受考核人面谈，其反应为 <input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 无所谓 <input type="checkbox"/> 反对			
意见及建议			

考核员：

时间： 年 月 日 签名
部门主管：
时间： 年 月 日 签名
总经理：
时间： 年 月 日 签名
请详列受核人的缺点及改进方式及方向：

受考核人于考核时间内迟到及旷职 次 时(分)
本考核表已于 年 月 日由 与受考核人及考核员面谈，并依建议作如下决定：
1. 调整工区资_____
晋 升_____
2. 调 职_____
调往部门_____
3. 辞 退_____
4. 上列决定生效日期 年 月 日
负责人签名

广告业成绩与效率考核表典范

(一) 业务人员评量及发展方案

被评人： 职称： 日期：
 评量人： 评量时间：
 职务内容描述（所负责客户、任务……等）_____

1. 专业技术 评量点数
(从 1 到 10)

- (1) 能妥善地处理并执行日常作业
- (2) 执行任务时，致力追求超高水平
- (3) 不断学习广告与行销的知识
- (4) 了解行销并且能引发产生创意
- (5) 受过媒体、市调及广告过程的基本训练，了解“部门纪律”的意义
- (6) 了解创意过程，并能予以协助
- (7) 具备强而有力的提案能力及书面化作业
- (8) 与他人合作愉快
- (9) 客户建立良好的关系
- (10) 了解公司的成本营运及财务制度，预估并且控制预算
- (11) 能有效地分析与解决问题
- (12) 其他意见

2. 人际技巧 评量点数
(从 1 到 10)

- (1) 具有领导能力
- (2) 展现创意能力
- (3) 能自动自发
- (4) 仪容方面

-
- (5) 成熟且具判断力
 - (6) 热心助人并能自我激励
 - (7) 具有人际关系的技巧
 - (8) 对公司表现正面积极而且忠诚的态度
 - (9) 具有完成工作的能力
 - (10) 有见解，具追根究底的求知精神
 - (11) 具广泛的兴趣