

人事考评表

填表时间 年

月

姓名		姓名		年龄		岁		考评者	初评	调整	审批者	(章)
职别		部门							(章)	(章)		
评定因素	评定项目	奖金考评			提薪考评			特记事项				
		初评	调整		初评	调整						
成绩评价	质量											
	数量											
	教育指导 · 创新改进											
工作态度评价	纪律性											
	协调性											
	积极性											
	责任性											
能力评价	自我开发热情											
	知识技能											
	判断决断											
	交涉协调											
评语	S……180 以上 A……150~179 B……90~149 C……60~89 D……59 以下	考评合计	分	分	考评合计	分	分	人事部记入栏				
		评语			评语			最终评语	奖金	提薪		
		申请评语				申请评语						
填写注意点： ①评定时，请在应得分数下面“√”，最后将合计分数填入合计栏。 ②根据合计分数确定评语。 ③当初评语与调整评语不一致时，由双方协商确定出一致意见后填入“申请评语”栏。 ④评定中需特殊说明的问题，填入特记事项栏内。 ⑤有*符号的栏目请勿填写。								评语的含义： 秀——非常优秀、毫无过失。 优——毫无过失。 良——符合要求，基本满意。 可——最好再努力把力 劣——尚需非常努力才行				