职员阶段考绩表

姓　名		职务		到职日期		年资	
支　薪 记　载	年　月	年　月	年　月	年　月	年　月	性别	

项目		评分					初核	复核	复核	核定
敏捷	职别	交办任务能提前完成速度很快	交办任务能按期完成速度快	交办任务须催促始能完成	任务逾期完成工作速度慢	任务再三催促办不能完成速度快				
	主管级以	10~	8~	6~	4~	2~0				
	普通员工	30~	24~	18~	12~	6~0				
勤勉	职别									
	主管级以	10~	8~	6~	4~	2~0				
	普通员工	30~	24~	18~	12~	6~0				
领导力	职别									
	主管级以	15~	12~	9~	6~	3~0				
	普通员工	5~	4~	3~	2~	1~0				
责任感	职别									
	主管级以	15~	12~	9~	6~	3~0				
	普通员工	5~	4~	3~	2~	1~0				
企划力	职别									
	主管级以	15~	12~	9~	6~	3~0				
	普通员工	5~	4~	3~	2~	1~0				
判断力	职别									
	主管级以	15~	12~	9~	6~	3~0				
	普通员工	5~	4~	3~	2~	1~0				
评分合计（80%）										

考勤评分 20%	病假每日扣（0.5）	事假每日扣（1 分）	迟到每日扣（0. 5 分）	早退每日扣（0. 5 分）	旷工 1 日扣 3 分（未满一日扣 1.5 分）	扣分合计	实得分数

总分合计 80%		
	记大功一次加 9 分，记小功一次加 3 分，嘉奖一次加 1 分	加分总
	记大过一次减 9 分，记小过一次减 3 分，申诫一次减 1 分	闰分计
考绩结果	提升（ ）级　　提升后　等　级　　保留	免职
主　管 意　见		