

业务人员考核表

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. 成果		计划	实际完成	完成计划%					
	A. 总产值 (万)				14	12	10	8	6
	B. 利润 (万)				14	12	10	8	6
	C. 费用 (万)				14	12	10	8	6
	D. 新增客 户数								
2. 业务活动	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. 勤务态度	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。				14	12	10	8	6
	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
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: 130 分以上； B: 130~100 分； C: 100~72 分； D: 72 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