

职员分阶段考绩表

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 普通员工	10~ 30~	8~ 24~	6~ 18~	4~ 12~	2~0 6~0					
勤勉	职别										
	主管级以 普通员工	10~ 30~	8~ 24~	6~ 18~	4~ 12~	2~0 6~0					
领导力	职别										
	主管级以 普通员工	15~ 5~	12~ 4~	9~ 3~	6~ 2~	3~0 1~0					
责任感	职别										
	主管级以 普通员工	15~ 5~	12~ 4~	9~ 3~	6~ 2~	3~0 1~0					
企划力	职别										
	主管级以 普通员工	15~ 5~	12~ 4~	9~ 3~	6~ 2~	3~0 1~0					
判断力	职别										
	主管级以 普通员工	15~ 5~	12~ 4~	9~ 3~	6~ 2~	3~0 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 (未滿一日扣 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							扣分总				
考绩结果	提升 () 级 提升后 等 级 保留						免职				
主管意见											