

技术单位的人事考绩表格

职称	部	课	组	姓名				
分类	评价内容			满分	1次	2次	调整	决定
工作态度	1	很少迟到、早退、缺席，工作态度认真		10				
	2	细心地达成任务		5				
	3	做事敏捷、效率高		5				
	4	遵守上司的指示		5				
	5	不倦怠、且正确地向上司报告		5				
基础能力	6	精通职务内容，具备处理事务的能力		5				
	7	掌握职务上的要点		5				
	8	正确掌握上司的指示，并正确的转达		5				
	9	严守报告、联络、协商的规则		10				
	10	在既定的时间内完成工作		5				
业务熟练程度	11	能掌握工作的前提，并有效的进行		5				
	12	能随机应变		10				
	13	有价值概念，且能创造新的价值概念		5				
	14	善于与顾客交涉，且说服力强		5				
	15	可以自己做新的工作		5				
责任感	16	责任感强，确实完成交付的工作		5				
	17	即使是难的工作，身为组织的一员也应勇于面对		10				
	18	努力用心地处理事情，避免过错的发生		5				
	19	预测过错的可能性，并想出预防的对策		10				
协调性	20	做事冷静，绝不感情用事		5				
	21	与他人协调的同时，也朝自己的目标前进		5				

	22	重视与其他部门的人协调	5				
	23	在工作上乐于帮助同事	10				
	24	尽心尽力地服从与自己意见相左的决定	5				
自我启发	25	热衷于吸收新情报或知识	10				
	26	以市场的动向制定生产计划	10				
	27	有进取心、决断力	5				
	28	积极地革新、改革	5				
	29	即使是非曲直自己份外的事，也能企划或提出提案	10				
	30	以长期的展望制定目标或计计划，并付诸实行	10				
		评价分数合计	200				

姓名	决定评价分数	分
----	--------	---

第一次考核 主任或组长 判断 董监事会议

第二次考核 课长或经理

调整 总经理

- 判定基准

	A・特别优秀	B・优秀	C・普通	D・需要努力	E・差
	严守纪律 积极地完成工作 是模范职员	忠于职务 有效率	可信赖，但仍 需要积极	希望再自我革新 与努力	需要从根本 再教育
满分 15 分	15 分	14~12 分	11~9 分	8~6 分	5 分以下
满分 10 分	10 分	9~8 分	7~5 分	5~4 分	3 分以下
满分 5 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分

• 勤情评价

工作状况	标准上班日数	日	记载事项	综合意见
	缺席（事假）	日		
	（丧假）	日		
	（无故）	日		
	早退	次		
	迟到	次		
	迟到早退缺席换算	日		
	缺席总计	日		
	实际上班日数总计	日		
对判定奖赏的反映			本人对判定的不满	
对判定加薪的反映				
对判定训练的反映			调整	