

职员考核安排表

(部门经理)

年 月 日

姓名	部门				职称	性别		到职日期		
出勤 奖惩	奖勤	迟到 次	旷工 次	娩假	事假 次	病假 次	婚假 次	未打卡 次	丧假 次	通报 批评 次
加扣 分	+	-	-	-	-	-		-	-	-
出勤 奖惩	警 告 次		小 过 次	大 过 次	通报表扬 次	嘉奖 次	小功 次	大功 次	加 扣 分	
加扣 分	—		—	—	+	+	+	+		
项	考核内容					最高 分数	自行 评分	初核 评分	复核 评分	初核评语
领 导 能 力	善于领导部属、提高工作意愿，积极达成目标					15				复核评语
	灵活运用部属、顺利达成目标					13				
	领导部属勉强达成目标					11				
	不得部属信任，工作意愿低沉					8				
	领导方式不佳，常使部属不服或反抗					5				
策 划 能 力	策划有系统、能力求精进、工作事半功倍					15				
	具有策划能力，工作能力求改善					13				
	称职、工作尚有表现					11				
	只能做交办事项，不知策划改进					8				
	缺乏策划能力，须以来他人					5				
工 作 绩 效	工作效率高，具有卓越创意					15				
	能胜任工作，效率较标准高					13				
	工作不误期，表现附和要求					11				
	勉强适任工作，无甚表现					8				
	工作效率低、时有差错					5				
责 任 感	有积极责任心，能彻底达成任务，可以放心交付工作					15				
	具有责任心，能顺利完成任务，可以交付工作					13				
	尚有责任心，能如期完成任务					11				
	责任心不强，需有人督促，方能完成工作					8				
	欠缺责任心，时时督促，亦不能如期完成工作					5				
协 调 沟 通	善于上下沟通、平衡协调，能自动自发与人合作					10				
	乐意与人协调沟通、顺利达成任务					8				
	尚能与人合作，达成工作要求					7				
	协调不善，致使工作发生困难					5				
	无法与人协调，致使工作无法进行					3				
授 务	善于分配工作与权利，并能积极传授工作知识，引导部属完成任务					10				
	灵活分配工作与权力，有效传授工作知识，达成任务					8				

权 指 导	尚能顺利分配工作与权力，指导部属完成任务	7					
	欠缺分配工作、权力及指导部属的方法，任务进行 偶有困难	5					
	不善于分配工作、权力及指导部属的方法，内部时 有不服及怨言	3					
品 德 言 行	品行廉洁、言行诚信、守正不阿、足为楷模	10					
	品性诚实、言行规律	8					
	言行尚属正常、无越轨行为	7					
	固执己见、不易与人相处	5					
	品行不佳，言行粗暴	3					
成 本 意 识	成本意识强烈、能积极节省，避免浪费	10					考核分数
	具备成本意识，尚能节省	8					
	尚具成本意识，尚能节省	7					
	缺乏成本意识，稍有浪费	5					
	成本意识欠缺，以致常有浪费	3					
评定总分		100				评核等级	
评分人员签章							
特殊奖 惩 分 数		理由					
考核结果	<input type="checkbox"/> 予以晋级，晋级至 级，工资晋至 元 <input type="checkbox"/> 保留原工资级别 <input type="checkbox"/> 予以通报批评 <input type="checkbox"/> 予以降级，降至 级，工资降至 元						