

成绩与效率评估表格

行政管理人员 / 中阶管理干部 / 专业人员

姓名: _____ 工作职称: _____

部门: _____ 考核期间自: _____

自: _____

工作说明书

附件

正修订中, 随后检送

I. 前一年达成的成果

逐项摘述前一年度所订立的主要目标、达矜成果 (检附影本)

目标 1

达成

未达成

目标 2

达成

未达成

目标 3

达成

未达成

II. 员工评估

主要工作成效——职位说明中各项职责达成的程度

极优 杰出 平均 可接受 差

评语: _____

管理技术——计划、组织、领导、控制的成效

极优 杰出 平均 可接受 差

评语: _____

沟通能力——口头、文字沟通的成效

极优 杰出 平均 可接受 差

评语: _____

人际关系——上司、部属的成效

极优 杰出 平均 可接受 差

评语: _____

自发与创新——发展新观念与处理异常情势的能力

极优 杰出 平均 可接受 差

评语: _____

适应性——配合改变的能力

极优 杰出 平均 可接受 差

评语: _____

III. 摘 述

与前次考试（日期 _____ ）相比，综合成绩与效率的水平：
进步 相同 退步

考虑本评优表中所列各项要点或其他您认为重要的事项，再概要烈军属下您对该员工整体成效的评估。特别要对影响工作环境的条件加以批评，即是工作挑战性的程度。对成效达成的方式也需加以评述，着重该员在组织内影响其他成员的方法，亦即对其他人的支持。

IV. 新年度目标

目标 1

细节： _____

预期成果： _____

预期阻碍： _____

如何解决： _____

目标 2

细节： _____

预期成果： _____

预期阻碍： _____

目标 3

细节： _____

预期成果： _____

预期阻碍： _____

V. 成绩与效率改进

将员工成绩与效率有待加强的地方予以列出，并提出有助员工改进的建议

范 围	改进行为
考核人签名： _____ 考核人主管签名： _____	
日期： _____ 日期： _____	
考核人主管的评语（可不填）： _____	