

部门季度工作计划/评价表

部门				第一负责人			
考核者				考核期			
关键职责		当期应对措施		衡量标准	权重	上级评价	
1		1					
		2					
2		3					
		4					
3		5					
		6					
任务变更（权重大于 20%）		1					
		2					
绩效评分：Σ权重×评分							
工作任务确认签字栏							
被考核者签字：				考核者签字：			
考核结果确认签字栏							
被考核者签字：				考核者签字：			

工作改进计划
1

任务绩效评价标准（示例）

等级	目标达成情况	说明
出色 (10)	135%以上	工作绩效始终超越本职位常规标准要求，通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，完成任务的数量、质量明显超出规定的标准，且能够比较好推动公司业绩。
优良 (8)	115—135%	工作绩效经常超出本职位常规标准要求，通常具有下列表现：严格按照规定的时间要求完成任务并经常提前完成任务，经常在数量、质量上超出规定的标准，且能够比较好推动部门工作。
常态 (6)	95—115%	工作绩效经常维持或偶尔超出本职位常规标准要求，通常具有下列表现：基本上达到规定的时间、数量、质量等工作标准。
需改进 (4)	75—95%	工作绩效基本维持或偶尔未达到本职位常规标准要求，通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准。
不良	40—75%	工作绩效显著低于常规本职位正常工作标准的要求，通常具有下列表现：工作中出现大的失误，或在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准。