

技术单位人事考绩表（一）

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，并正确地转达	5				
	9	严守报告、联络、协商的规则	10				
业 务 熟 练 程 序	10	在既定的时间内完成工作	5				
	11	能掌握工作的前提，并有效地进行	5				
	12	能随机应变	10				
	13	有价值要领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				
责 任 感	15	可以自己做新的工作	5				
	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				
协 调 性	19	预测过错的可能性并想出预防的对策	10				
	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				
自 我 启 发	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				
	25	热衷与吸收新情报或知识	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划，并付诸实行	10				
评价分数合计			200				