

普通员工评定表

姓名： 部门： 岗位： 考评日期：

评价因素	对评价期间工作成绩的评价要点	评价尺度				
		优	良	中	可	差
勤 务 态 度	A. 严格遵守工作制度，有效利用工作时间。	14	12	10	8	6
	B. 对新工作持积极态度。	14	12	10	8	6
	C. 忠于职守、坚守岗位	14	12	10	8	6
	D. 以协作精神工作，协助上级，配合同事。	14	12	10	8	6
受 命 准 备	A. 正确理解工作内容，制定适当的工作计划。	14	12	10	8	6
	B. 不需要上级详细的指示和指导。	14	12	10	8	6
	C. 及时与同事及协作者取得联系，使工作进行顺利。	14	12	10	8	6
	D. 迅速、适当地处理工作中的失败及临时追加任务。	14	12	10	8	6
业 务 活 动	A. 以主人翁精神与同事同心协力努力工作。	14	12	10	8	6
	B. 正确认识工作目的，正确处理业务。	14	12	10	8	6
	C. 积极努力改善工作方法。	14	12	10	8	6
	D. 不打乱工作秩序，不妨碍他人工作。	14	12	10	8	6
工 作 效 率	A. 工作速度快，不误工期。	14	12	10	8	6
	B. 业务处置得当，经常保持良好成绩。	14	12	10	8	6
	C. 工作方法合理，时间和经费的使用十分有效。	14	12	10	8	6
	D. 工作中没有半途而废，不了了之和造成后遗症的现象。	14	12	10	8	6
成 果	A. 工作成果达到预期目的或计划要求。	14	12	10	8	6
	B. 及时整理工作成果，为以后的工作创造条件。	14	12	10	8	6
	C. 工作总结和汇报准确真实。	14	12	10	8	6
	D. 工作中熟练程度和技能提高较快。	14	12	10	8	6

1. 通过以上各项的评分，该员工的综合得分是：_____分

2. 你认为该员工应处于的等级是：（选择其一） []A []B []C []D
 A: 240分以上 B: 240~200分 C: 200~160分 D: 160分以下

3. 考核者意见_____

考核者签字：_____ 日期：_____年_____月_____日

以下部分为行政人事部及总经理填写

人力资源部评定

评语

考核

结果

- 转正：在____任____职
- 升职至____任____
- 续签劳动合同 自____年____月____日至____年____月____日
- 降职为_____
- 提薪/降薪为_____
- 辞退
- 其它_____

经理签字：_____ 日期：_____年____月____日

总经理核准

总经理签字：_____ 日期：_____年____月____日