

## 主管人员绩效评价表（综合素质）

姓 名		任职时间		直属上级		
部 门		职 务		工作职责		
评价阶段 的主要工 作职责与 目标(评价 者本人填 写)	1.				自评者签字:  _____	
	2.					
3.				签字时间:  _____		
目标与职责的完成程度与简要分析:						
评价阶段 的主要工 作成果(评 价者本人 填写)	1.				补充说明:  1.	
	2.					
3.				2.		
对所取得成果的经验进行总结与分析:						
评价阶段 需要改进 的地方(评 价者本人 填写)	1.				3.	
	2.					
3.				1.		
对可能遇到的困难进行简要描述:						
评价主管 根据被评 价者的自 评分析来 进行客观 的评价	1.				2.	
	2.					
3.				3.		
签字: _____ 时间: _____						
评价主管	工作质量	A 优秀	B 良好	C 合格	D 不合格	选择:
	工作效率	A	B	C	D	选择:
	计划与组织	A	B	C	D	选择:
	判断/决策	A	B	C	D	选择:
	团队合作	A	B	C	D	选择:

进行具体的评价	领导	A	B	C	D	选择:
	培训部署	A	B	C	D	选择:
	沟通/协调	A	B	C	D	选择:
	创新与改善	A	B	C	D	选择:
评定级别	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格					

初评主管签字:

复评主管签字:

责任副总签字: