



能力	知识	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	规划力	OK		OK	OK	OK	OK					
	判断力		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	协调力	OK	OK	OK	OK	OK	OK					
	执行力			OK	OK	OK	OK					
	注意力							OK	OK	OK	OK	OK
	理解力		OK					OK	OK	OK	OK	OK
	应酬力	OK							OK		OK	
	技能		OK					OK		OK		OK
	忍耐力									OK		
	决断力	OK										
	统率力	OK										

要素说明:

1、业绩考核:

工作质量——与期望水平相比较，工作的出色程度如何

- 0 很少需要修正或调整
- 0 很少有不良情况
- 0 完成的图表和字迹非常干净、整齐
- 0 表达简明扼要
- 0 工作勤奋、认真
- 0 工作内容广博
- X 质量水平较底

工作数量——与期望值相比，工作数量如何

- 0 单位时间内完成的工作量很多
- 0 在连续的工作时间中浪费和无效现象很少
- 0 不同工作内容的转移很快
- 0 新工作也能有条不紊地进行
- 0 能够积极主动地协助或帮助同事做好工作
- 0 能够代潜上级或同事履行职责
- 0 在执行重点业务时，特别能打破绝对量的纪录
- X 工作质量目标偏低

期望——是否能够遵守期限，按期完成

- 0 认真负责地按期完成任务
- 0 及时、正确地向有关方面报告进展情况和完成情况
- 0 乐意加班加点
- X 倾向于通过加班加点来完成工作
- X 工作迟缓又不愿意求助他人
- X 期限设定过于宽容

---

效率——工作成果与经费、时间比值如何

- 0 工作手段高明、富有成效
- 0 工作中具有成本意识和时间观念
- 0 工作过程中井然有序，不出差错
- 0 工作中注意请示汇报
- X 只干分内工作
- X 只干最终低限度的工作
- 0 在工作中经常计算或权衡投入、产出之比
- 0 在工作中理解并懂得快与慢、笨与巧的关系
- X 过于仔细，质量过乘
- X 不明目的，不得要领。

合理化——为有效果工作，在改善、改进工作方面做得如何

- 0 不满足现状，积极改进和改善工作方法
- 0 善于提出切合实际的构思和创新
- 0 能够运用在其他方面获得的启发
- 0 能够超越本职工作的范围，普及和推广合理化工作
- X 有墨守成规的倾向
- X 固步自封，所担当的工作没有发展
- X 尽管在合理化方面很努力，但没有成效
- X 对标准化关心不努力

## 2、工作态度的考核

积极性——是否具有热情、不怕困难的精神

- 0 独立自主地开展工作的
- 0 热情洋溢地开展工作的
- 0 不畏困难、坚持不懈地努力工作的
- 0 在各种会议上积极发言的
- 0 能充满底气地大声发言的
- 0 充满责任感的
- 0 积极进取的
- 0 认真读书，刻苦钻研的

协作性——是否能够认真听取其他部门或员工的意见，齐心协力做好工作

- 0 能够真诚热情地回答他人的问题的
- 0 一贯严格要求自己，注意言行的
- 0 与同事和睦相处，搞活经济好工作的
- 0 很好地协助上司，为公司作贡献的
- 0 注意保持与各方面有关售货员的经常性联系，展开工作的
- 0 尊重同事的感情、意见和立场的
- 0 在提高公司员工士气方面很好地发挥作用的
- 0 努力维护良好的人际关系
- 0 对工作不挑挑拣拣的

- 
- 0 做好本职工作的基础上，帮助他人搞好工作
  - 0 在陈述意见，表明自己权利时，不盛气凌人，不感情用事
  - X 以我为中心，作性，不饶人
  - X 讨厌他人提意见，讨厌批评和忠告
  - X 爱发牢骚，发泄不满情绪

计划性——是否能有计划地安排和调整好时间，程序以及其他方面的关系

- 0 按要求制定切实可行的计划与方案
- 0 依靠有效的计划，消除工作中的浪费和无效现象
- 0 有计划地完成工作任务，并富有成效
- X 工作忽好忽坏，缺乏计划性
- X 工作没有计划，没有成效
- X 工作经常可检查出错误
- X 计划过于繁锁，不切实际

综合性——是否能够立足全局，多方位进行分析、研究

- 0 视野宽广
- 0 考虑问题不限于本职工作
- 0 不就事论事，从整体效率出发处理问题
- X 缺乏整体意识
- X 经常混淆目的与手段的关系
- X 抓不住工作的关键，支离破碎

缜密性——是否能够深入细致地分析问题，解决问题

- 0 工作认真细致
- 0 注意工作完善与周全
- 0 善于分析与思考
- 0 坚韧不拔地思索直至解决问题
- X 讨厌深思熟虑，草率行事
- X 资料的收集和整理马马虎虎，经常出错
- X 谨小慎微，纠缠于细枝末节

逻辑性——是否能够进行符合逻辑的分析与行动

- 0 追根寻源程序，合乎逻辑地思考问题
- X 议论和说明富有逻辑，抓住要点
- 0 实事求是，以事实为根据
- 0 在工作中注意应用原理和原则
- X 议论和说明缺乏逻辑
- X 议论和发表一些空洞的理论
- X 常假设些错误的前提和条件，混淆视听

敏捷性——是否能够在发生意外事故时，作出迅速的反应，并予以妥善处理

- 0 对环境与状况的变化富有弹性和适应能力
- 0 能够迅速、准确地抓住突发事件的关键

- 
- 0 能够区分日常事务处理与应急对策的关系
  - X 在突发事件面前慌慌张张，不知所措
  - X 不能准确、及时地作出意外事故前、事后的联络与报告

自主性——没有上级的指示意见，是否能够独立自主地完成工作

- 0 以主人翁的态度从事工作
- 0 不推诿工作，不失掉责任
- X 畏首畏尾，不能独立工作
- X 独断专行，一意孤行。

纪律性——是否能够理解并遵守公司的各项规章制度以及上司的指示、命令

- 0 理解并遵守规章制度
- 0 服从命令，听从指挥。
- 0 严格履行各种规定的手续。
- 0 埋头苦干。
- 0 忠于职守，不擅自离开岗位。
- 0 不混淆公私。
- X 不遵守规则与手续。
- X 工作时间里常从事工作外的事
- X 出有因有闲逛、窝工现象。
- X 经常多嘴多舌、指手画脚。
- X 工作服穿戴、仪表姿态不适应于工作环境。
- X 对安全卫生漠不关心。

正确性——是否能努力防止工作中的失误

- 0 认真作好工作前后的准备整理工作，沉着冷静地展开工作。
- 0 注意在关键处进行核对与检查。
- X 经常出现差错。
- X 与外界打外道时需要提醒注意。

速度——是否能够精力集中、迅速地从事工作

- 0 言行爽快、利索。
- 0 工作富有规律和节奏。
- 0 处理事务干净利落。
- 0 即使一时工作压力和负担很重，也能很迅速地予以处理。
- 0 沉着冷静且反应迅速。
- X 慢吞吞、无精打采、犹犹豫豫、惊慌失措。

### 3、能力考核

知识——有关工作的业务知识、基础知识的深度和广度如何

- 0 具备充分的读写和计算方面的基础知识
- 0 具有丰富的理论和专业知识
- 0 更新肯有广博的业务知识
- 0 掌握其他公司、产业的知识情报
- X 知识缺乏

---

X 没有注意到自己的知识陈旧过时

规划力——能否切实有效地进行规方案

- 0 按方针制定相应的见解，形成具体方案
- 0 具有出色的运筹能力
- 0 兼收并蓄，审时度势，完善计划与方案
- 0 积极开动脑筋，寻求满意的实现途径
- X 不善于制定方案
- X 计划不切实际，招致失败

判断力——能否以广泛的情报为基础。进行合理分析，作出正确的判断

- 0 明辨事非得失，把握事物的本质与关键
- 0 善于把握时机作出判断
- 0 具有客观公正的见解
- 0 明确表示自己的主张和态度
- 0 不固执己见。
- X 经常迷惑不解
- X 思绪纷乱，明确不了自己的想法
- X 故弄玄虚，不得要领。

协调力——能否协调与他人的关系，有理有节地说服他人，在相理解和认同的基础上，齐心协力地工作

- 0 说明对方而不引起他人反感
- 0 能与形形色色的人打交道，争取多方合作
- 0 在交涉会谈之前，进行充分的准备和研究。
- 0 在交涉中，不卑不亢，富有坚韧不拔的精神
- 0 善于交谈，善于倾听
- X 经常自作主张，擅自行动
- X 缺乏起码的社交经验与能力
- X 在交涉工作的许多方面不能令人放心

执行力——处于困难而复杂的环境中，是否能干净利索地好工作

- 0 不怕艰难困苦，不半途而废，坚持不懈地完成工作。
- 0 能够随机应变
- 0 扎扎实实地做好必要的基础工作
- 0 充分发挥自己和他人的作用。
- X 优柔寡断，观望等待
- X 空头评论家，说三道四，指手画脚
- X 投机取巧，好高骛运
- X 忙忙碌碌而没有成效

注意力——是否具有持续集中精力、明察秋毫的能力

- 0 能够持续紧张地工作
- 0 很少疏忽大意

- 
- 0 决不犯第二次同样的错误
  - X 贸然行事，造成差错
  - X 容易厌烦

理解力——能否正确上司或上级的指示、命令以及工作任务、方法和程序

- 0 能充分理解并把握要点
- 0 善于接受新事物
- 0 心领神会，能正确推测言语不能表达的意思
- 0 有运用能力
- 0 记忆力好
- 0 对指示命令产生疑问事时立即请示、提问、力求弄懂弄通

应酬力——是否尊重他人、热情周到

- 0 给人以诚实、开朗的印象
- 0 能根据不同时间、场合和情况作出相应的反应
- 0 认真倾听对方的诉说，虚心接受对方的意见
- 0 口头和电话应答自如、得体。

技能——是否能够不断结累知识和经验，提高工作能力

- 0 掌握工作的要领和要诀
- 0 技术操作娴熟。
- 0 能及时发现并纠正错误。

忍耐力——是否能够忍受简单重复或困难枯燥的工作

- 0 在工作中情绪稳定
- 0 对本职工作埋头苦干
- 0 对艰苦的工作，能够忍耐，具有毅力
- X 知难而退，见异思迁。
- X 动辄牢骚，影响同事的工作热情和情绪。