**平面设计师绩效考核表**

**考核日期： 考核对象（姓名）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效考核目的** | | | **建立以岗位竞争的绩效考评机制，充分调动全体员工的积极性和创造性，实现公司战略发展总目标。** | | | | | |
| **绩效考核阶段** | | | **□月度考核 □季度考核 □年中考核 □年终考核** | | | | | |
| **绩效考核部门** | | | **安徽意图广告有限公司** | | | | | |
| **绩效考核项目** | | | **以业绩指标、日常行为表现、综合能力等作为考评依据** | | | | | |
| **绩效考核原则** | | | **公平、公正** | | | | | |
| **绩效考核方法** | | | **KPI与360度相结合考核法（满分100）** | | | | | |
| **考核组织负责人** | | | **裁决小组、人力资源部。** | | | | | |
| **考核项目占比** | **优秀（10分）好(8-9分)良好（6-7分）较差（4-5分）极差（1-2分）** | | | **自评** | **上司评** | **裁决小组** | **平均分** | |
| **Ⅰ、个人工作任务及效率（60%）** | 能出色完成个人工作任务，工作效率高，并且自发性工作多（优秀：10分） | | |  |  |  |  |  |
| 能胜任个人工作，效率较高。（好：8-9分） | | |  |  |  |
| 工作不误期，工作质量符合标准（良好;6-7分） | | |  |  |  |
| 勉强胜任个人工作，无甚表现（较差：4-5分） | | |  |  |  |
| 工作效率低，时有差错（极差（1-2分） | | |  |  |  |
| **Ⅱ、综合能力**  **（30%）** | 工作技能  (10%) | 具有极丰富的专业技能，能充分完成本身职责（优秀;10分） | |  |  |  |  |  |
| 有相当的专业技能，足以应付本身工作（好;8-9分） | |  |  |  |
| 专业技能一般，但对完成任务尚无障碍（良好：6-7分） | |  |  |  |
| 技能程度稍感不足，执行工作常需请教他人（较差：4-5分） | |  |  |  |
| 对工作必需技能不熟悉，日常工作难以完成（极差：1-2分） | |  |  |  |
| 工作态度与责任感  （10%） | 任劳任怨，竭尽所能完成任务（优秀;10分） | |  |  |  |  | |
| 工作努力，主动，能较好完成分内工作（好;8-9分） | |  |  |  |
| 有责任心，能自动自发（良好：6-7分） | |  |  |  |
| 交付工作需要督促方能完成（较差：4-5分） | |  |  |  |
| 敷衍了事，无责任心，做事粗心大意（极差：1-2分） | |  |  |  |
| 协调性  （10%） | 与人协调无间，为工作顺利完成尽最大努力（优秀;10分） | |  |  |  |  | |
| 爱护团体，常协助别人（好;8-9分） | |  |  |  |
| 肯应他人要求帮助别人（良好：6-7分） | |  |  |  |
| 仅在必要与人协调的工作上与人合作（较差：4-5分） | |  |  |  |
| 精神散漫不肯与别人合作（极差：1-2分） | |  |  |  |
| **Ⅲ、日常行为规范表现（10%）** | 自觉遵守和维护公司各项规章制度（优秀;10分） | | |  |  |  |  | |
| 能遵守公司各项规章制度，但需要有人督导（好：8-9分） | | |  |  |  |
| 偶有迟到，但上班后工作兢兢业业（良好;6-7分） | | |  |  |  |
| 纪律观念不强，偶尔违反公司规章制度（较差：4-5分） | | |  |  |  |
| 经常违反公司制度，被指正时态度傲慢（极差：1-2分） | | |  |  |  |
| **评价得分** | Ⅰ(第1项平均分)×权重系数+(第2项平均分)×权重系数+（第3项平均分）×权重系数= 分 | | | | | | | |
| **奖惩加/减分** | Ⅱ 出勤：迟到、早退 次×0.3 + 旷工 天×2 +事假 天×0.2 +病假 天×0.1= 分 | | | | | | | |
| Ⅲ 处罚:行政处罚 次×4= 分 | | | | | | | |
| Ⅳ 奖励:表扬 次×4= 分 | | | | | | | |
| **总计本月得分** | Ⅰ 分 －Ⅱ 分 -Ⅲ 分 +Ⅳ 分 = 分 | | | | | | | |
| **评价等级** | □A90-100分 □B80-89.99分 □C70-79.99分 □D60-60.99分 □E60分以下 | | | | | | | |

注：1、此表由自评及上司考评相结合进行，填写时务必认真、客观，实事求是；

2、员工自评须于每月5日前完成，上司评价根据当月实际情况进行综合打分，平均分计算时精确到0.01；

3、关于“工作任务”这个项目，必须另附上个人月度工作情况报表。

**广告公司总监考核表**

**考核日期： 考核对象（姓名）：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效考核目的** | | | **建立以岗位竞争的绩效考评机制，充分调动全体员工的积极性和创造性，实现公司战略发展总目标。** | | | |
| **绩效考核阶段** | | | **□月度考核 □季度考核 □年中考核 □年终考核** | | | |
| **绩效考核部门** | | | **安徽意图广告有限公司** | | | |
| **绩效考核项目** | | | **以业绩指标、日常行为表现、综合能力等作为考评依据** | | | |
| **绩效考核原则** | | | **公平、公正** | | | |
| **绩效考核方法** | | | **KPI与360度相结合考核法（满分100）** | | | |
| **考核组织负责人** | | | **裁决小组、人力资源部。** | | | |
| **考核项目占比** | **优秀（10分）好(8-9分)良好（6-7分）较差（4-5分）极差（1-2分）** | | | **自评** | **上司评** | **本项平均分** |
| **Ⅰ、部门业绩指标**  **（60%）** | 每月能否按时、按质、按量完成影像公司业绩指标  （优秀：业绩指标91%以上,好：业绩指标81%-90%,良好：业绩指标71%-80%，较差：业绩指标61%-70%,极差; 业绩指标60%以下.） | | |  |  |  |
| **Ⅱ、综合能力**  **（30%）** | 领导能力（10%） | 善于领导部署提高工作效率，积极达成部门月度工作计划和目标（优秀10分） | |  |  |  |
| 灵活运用部署顺利达成部门月度工作计划和目标（好：8-9分） | |  |  |
| 尚能领导部署勉强达成部门月度工作计划和目标（良好;6-7分） | |  |  |
| 不愿部署工作，工作意愿低沉（较差：4-5分） | |  |  |
| 领导方式不佳，常使属下不服或反抗（极差：1-2分） | |  |  |
| 工作任务及效率  （10%） | 能出色完成个人工作任务，工作效率高，并且自发性工作多（优秀：10分） | |  |  |  |
| 能胜任个人工作，效率较高。（好：8-9分） | |  |  |
| 工作不误期，工作质量符合标准（良好;6-7分） | |  |  |
| 勉强胜任个人工作，无甚表现（较差：4-5分） | |  |  |
| 工作效率低，时有差错（极差（1-2分） | |  |  |
| 工作技能  (5%) | 具有极丰富的专业技能，能充分完成本身职责（优秀;10分） | |  |  |  |
| 有相当的专业技能，足以应付本身工作（好;8-9分） | |  |  |
| 专业技能一般，但对完成任务尚无障碍（良好：6-7分） | |  |  |
| 技能程度稍感不足，执行工作常需请教他人（较差：4-5分） | |  |  |
| 对工作必需技能不熟悉，日常工作难以完成（极差：1-2分） | |  |  |
| 成本意识  （5%） | 成本意识强烈，能积极节省，避免浪费（优秀：10分） | |  |  |  |
| 具备成本意识，并能节约（好：8-9分） | |  |  |
| 尚有成本意识，尚能节约（良好;6-7分） | |  |  |
| 缺乏成本意识，稍有浪费（较差：4-5分） | |  |  |
| 无成本意识，经常浪费（极差：1-2分） | |  |  |
| **Ⅲ、日常行为规范表现（10%）** | 自觉遵守和维护公司各项规章制度（优秀;10分） | | |  |  |  |
| 能遵守公司各项规章制度，但需要有人督导（好：8-9分） | | |  |  |
| 偶有迟到，但上班后工作兢兢业业（良好;6-7分） | | |  |  |
| 纪律观念不强，偶尔违反公司规章制度（较差：4-5分） | | |  |  |
| 经常违反公司制度，被指正时态度傲慢（极差：1-2分） | | |  |  |
| **评价得分** | Ⅰ(第1项平均分)×权重系数+(第2项平均分)×权重系数+（第3项平均分）×权重系数= 分 | | | | | |
| **奖惩加/减分** | Ⅱ 出勤：迟到、早退 次×0.3 + 旷工 天×2 +事假 天×0.2 +病假 天×0.1= 分 | | | | | |
| Ⅲ 处罚:行政处罚 次×4= 分 | | | | | |
| Ⅳ 奖励:表扬 次×4= 分 | | | | | |
| **总计本月得分** | Ⅰ 分 －Ⅱ 分－Ⅲ 分 +Ⅳ 分 = 分 | | | | | |
| **评价等级** | □A90-100分 □B80-89.99分 □C70-79.99分 □D60-60.99分 □E60分以下 | | | | | |

注：1、此表由自评及上司考评相结合进行，填写时务必认真、客观，实事求是；

2、员工自评须于每月5日前完成，上司评价根据当月实际情况进行综合打分，平均分计算时精确到0.01；

3、关于“工作任务”这个项目，必须另附上部门月度工作计划明细表及个人月度工作情况报表。

**物料执行绩效考核表**

**考核日期： 考核对象（姓名）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效考核目的** | | | **建立以岗位竞争的绩效考评机制，充分调动全体员工的积极性和创造性，实现公司战略发展总目标。** | | | | |
| **绩效考核阶段** | | | **□月度考核 □季度考核 □年中考核 □年终考核** | | | | |
| **绩效考核部门** | | | **安徽意图广告有限公司** | | | | |
| **绩效考核项目** | | | **以业绩指标、日常行为表现、综合能力等作为考评依据** | | | | |
| **绩效考核原则** | | | **公平、公正** | | | | |
| **绩效考核方法** | | | **KPI与360度相结合考核法（满分100）** | | | | |
| **考核组织负责人** | | | **裁决小组、人力资源部。** | | | | |
| **考核项目占比** | **优秀（10分）好(8-9分)良好（6-7分）较差（4-5分）极差（1-2分）** | | | **自评** | **上司评** | **裁决小组** | **平均分** |
| **Ⅰ、个人工作任务及效率（60%）** | 能出色完成个人工作任务，工作效率高，并且自发性工作多（优秀：10分） | | |  |  |  |  |
| 能胜任个人工作，效率较高。（好：8-9分） | | |  |  |  |
| 工作不误期，工作质量符合标准（良好;6-7分） | | |  |  |  |
| 勉强胜任个人工作，无甚表现（较差：4-5分） | | |  |  |  |
| 工作效率低，时有差错（极差（1-2分） | | |  |  |  |
| **Ⅱ、综合能力**  **（30%）** | 工作技能  (10%) | 具有极丰富的专业技能，能充分完成本身职责（优秀;10分） | |  |  |  |  |
| 有相当的专业技能，足以应付本身工作（好;8-9分） | |  |  |  |
| 专业技能一般，但对完成任务尚无障碍（良好：6-7分） | |  |  |  |
| 技能程度稍感不足，执行工作常需请教他人（较差：4-5分） | |  |  |  |
| 对工作必需技能不熟悉，日常工作难以完成（极差：1-2分） | |  |  |  |
| 工作态度与责任感  （10%） | 任劳任怨，竭尽所能完成任务（优秀;10分） | |  |  |  |  |
| 工作努力，主动，能较好完成分内工作（好;8-9分） | |  |  |  |
| 有责任心，能自动自发（良好：6-7分） | |  |  |  |
| 交付工作需要督促方能完成（较差：4-5分） | |  |  |  |
| 敷衍了事，无责任心，做事粗心大意（极差：1-2分） | |  |  |  |
| 协调性  （10%） | 与人协调无间，为工作顺利完成尽最大努力（优秀;10分） | |  |  |  |  |
| 爱护团体，常协助别人（好;8-9分） | |  |  |  |
| 肯应他人要求帮助别人（良好：6-7分） | |  |  |  |
| 仅在必要与人协调的工作上与人合作（较差：4-5分） | |  |  |  |
| 精神散漫不肯与别人合作（极差：1-2分） | |  |  |  |
| **Ⅲ、日常行为规范表现（10%）** | 自觉遵守和维护公司各项规章制度（优秀;10分） | | |  |  |  |  |
| 能遵守公司各项规章制度，但需要有人督导（好：8-9分） | | |  |  |  |
| 偶有迟到，但上班后工作兢兢业业（良好;6-7分） | | |  |  |  |
| 纪律观念不强，偶尔违反公司规章制度（较差：4-5分） | | |  |  |  |
| 经常违反公司制度，被指正时态度傲慢（极差：1-2分） | | |  |  |  |
| **评价得分** | Ⅰ(第1项平均分)×权重系数+(第2项平均分)×权重系数+（第3项平均分）×权重系数= 分 | | | | | | |
| **奖惩加/减分** | Ⅱ 出勤：迟到、早退 次×0.3 + 旷工 天×2 +事假 天×0.2 +病假 天×0.1= 分 | | | | | | |
| Ⅲ 处罚:行政处罚 次×4= 分 | | | | | | |
| Ⅳ 奖励:表扬 次×4= 分 | | | | | | |
| **总计本月得分** | Ⅰ 分 －Ⅱ 分 -Ⅲ 分 +Ⅳ 分 = 分 | | | | | | |
| **评价等级** | □A90-100分 □B80-89.99分 □C70-79.99分 □D60-60.99分 □E60分以下 | | | | | | |

注：1、此表由自评及上司考评相结合进行，填写时务必认真、客观，实事求是；

2、员工自评须于每月5日前完成，上司评价根据当月实际情况进行综合打分，平均分计算时精确到0.01；

3、关于“工作任务”这个项目，必须另附上个人月度工作情况报表。