**公司员工考核表**

考评对象：    部门：         职务：                年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考评指标及权重考评人及权重 | 精神文明22 | 能力 28 | 工作态度20 | 绩效30 | 总分 | 综合评价 |
| 政策水平 | 敬业精神 | 遵章守纪和原则性 | 人际关系网络 | 品德修养及礼仪 | 业务专业能力 | 工作适应性、创造性 | 组织领导能力 | 交际公关能力、协调性 | 体力和忍耐力 | 出勤情况 | 主动性、积极性 | 责任感 | 学习态度 | 工作质量 | 工作量 | 工作效率 | 特殊贡献 |
| 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 7 | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | 4 | 6 | 7 | 9 | 8 |
| 普通员工4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 部门经理3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 公司领导3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

**员工专项考核表**

部门：           任职人：                                              年    月    日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位职责 | 负责程度全责 \ 部门 \ 支持 | 衡量标准数量、质量 | 考核分数 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 员工业务工作总结 |  |
| 部门考核结果 | 部门主管签字 |
| 备注 |  |
|  |  |  |  |