**员工工作表现/贡献评估表**

（非管理人员用）

**被评价者个人资料：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | 性别： | 年龄： | 部门： |
| 评估日期： | 任职时间： | 职位： |

**评价标准和操作说明：**

请在适当的栏内填写等级对应的字母。

A.（10 分） 出色，绩效特别优秀，并始终超越本职位常规标准要求

1. （8 分） 优良，工作绩效经常超出本职位常规标准要求
2. （6 分） 可接受，工作绩效经常维持或偶尔超出本职位常规标准要求
3. （4 分） 需改进，工作绩效基本维持或偶尔未达到本职位常规标准要求
4. （2 分） 不良，工作绩效显著低于常规本职位正常工作标准的要求

N. 此项目不适用于此人

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作相关****标准** | **评价因素描述** | **评分等级** |
| **自我评价** | **主管评价** |
| 工作责任感 | 1 . 表现出维护组织利益与形象的具体行为 |  |  |
| 2 . 乐意接纳额外的任务和必要的加班 |  |  |
| 3. 肯为工作结果承担责任 |  |  |
| 4. 保持良好的出勤记录，没有不合理缺席 |  |  |
| 客户（ 包括组织内部的服务对象）服务意识 | 1. 倾听客户问题，努力发现、理解客户需求 |  |  |
| 2. 合乎组织规则地满足客户需求，提供清晰、完整的答案 |  |  |
| 3. 提供额外的帮助 |  |  |
| 4. 以愉悦和友善的态度提供服务 |  |  |
| 工作品质 | 1. 服从上级指示 |  |  |
| 2. 遵守规章制度和业务规程 |  |  |
| 3. 为后续的工作提供最大的便利 |  |  |
| 4. 在无监督情况下保持工作质量的稳定 |  |  |
| 工作效率 | 1. 准时完成工作任务 |  |  |
| 2. 根据需要主动调整和加快进度 |  |  |
| 3. 能在规则允许范围内改进方法以提高效率 |  |  |
| 工作技能 | 1. 具备良好的理解能力，很好地理解工作任务需求 |  |  |
| 2. 具备良好的发现和解决问题能力，及时发现问题，找出问题的原因，采取有效的措施解决问题 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 3. 能根据当前工作的特点，对现有的方法和技术做出灵活的运用，并创造性地提出新的方法 |  |  |
| 4. 具备必要的业务工作知识、技能和方法，能独立完成本岗位的工作 |  |  |
| 团队合作 | 1. 愿意与他人分享经验和观点 |  |  |
| 2. 采用合适的方式表达不同意见 |  |  |
| 3. 与同事和协作部门保持良好的合作关系 |  |  |
| 4. 参与和支持团队工作，推进团队目标的达成 |  |  |
| 5. 能为团队利益做出个人的牺牲 |  |  |
| **工作相关****标准** | **评价因素描述** | **评分等级** |
| **自我评价** | **主管评价** |
| 个人发展 | 1. 对自己的能力和判断有信心，愿意尝试有挑战性的工作任务 |  |  |
| 2. 经常对自己提出新的要求和目标，愿意承担更大的责任 |  |  |
| 3. 有清晰的个人的发展计划和培训需求 |  |  |
| 4. 以积极态度接受与工作有关的培训 |  |  |
| 5. 安排利用个人时间以提高专业技能 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作相关标准** | **该分项平均得分** | **等级** |
| 工作责任感 |  |  |
| 客户服务意识 |  |  |
| 工作品质 |  |  |
| 工作效率 |  |  |
| 工作技能 |  |  |
| 团队合作 |  |  |
| 个人发展 |  |  |
| **工作绩效整体评估** |  |  |

主要工作改善建议（个人填写）

工作期望（主管填写）

上级主管审核意见

签名：