**普通职员考核表**

（考核对象：办公室职员、文员）

岗位名称： 姓名： 考核日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目及考核内容 | | | | | | 配 分 | | 自 评 | | 上级审核 |
| 工作任务  30% | | 能保质保量，提前完成任务 | | | | 30 | |  | |  |
| 能保质保量，按时完成任务 | | | | 25-29 | |  | |  |
| 在监督下能完成任务 | | | | 15-25 | |  | |  |
| 在指导下，偶尔不能完成任务 | | | | 15以下 | |  | |  |
| 工作能力20% | 处理能力10% | 理解力极强，对事判断极正确，处事能力极强 | | | | 10 | |  | |  |
| 理解力强，对事判断正确，处事能力强 | | | | 8-9 | |  | |  |
| 理解判断力一般，处理事务不常有错误 | | | | 7 | |  | |  |
| 理解较迟钝，对复杂事务判断力不够 | | | | 5-6 | |  | |  |
| 迟钝，理解判断力不良，经常无法处理事务 | | | | 5以下 | |  | |  |
| 工作技能10% | 在工作作业改善方面，经常有创意性报告并采纳 | | | | 10 | |  | |  |
| 有时在作业方法上有改进， | | | | 8-9 | |  | |  |
| 偶尔有改进建议，能完成任务 | | | | 5-7 | |  | |  |
| 工作技能无改善，勉强能完成任务 | | | | 5以下 | |  | |  |
| 工作协调  15% | | 与人协调无间，为工作顺利完成尽最大努力 | | | | 15 | |  | |  |
| 爱护团体，常协助别人 | | | | 13-14 | |  | |  |
| 肯应他人要求帮助别人 | | | | 10-12 | |  | |  |
| 仅在必要与人协调的工作上与人合作 | | | | 7-9 | |  | |  |
| 精神散漫不肯与别人合作 | | | | 7以下 | |  | |  |
| 责任感  15% | | 任劳任怨，竭尽所能完成任务 | | | | 15 | |  | |  |
| 工作努力，能较好完成分内工作 | | | | 13-14 | |  | |  |
| 有责任心，能自动自发 | | | | 10-12 | |  | |  |
| 交付工作需要督促方能完成 | | | | 7-9 | |  | |  |
| 敷衍了事,态度傲慢，无责任心，做事粗心大意 | | | | 7以下 | |  | |  |
| 工作勤惰  10% | | 不浪费时间不畏劳苦，交付工作抢先完成 | | | | 10 | |  | |  |
| 守时守规不偷懒，勤奋工作 | | | | 8-9 | |  | |  |
| 偶有迟到，但上班后工作兢兢业业 | | | | 7 | |  | |  |
| 借故逃避繁重工作，不守工作岗位 | | | | 5-6 | |  | |  |
| 时常迟到早退，工作不力，时常离开工作岗位 | | | | 5以下 | |  | |  |
| 工作质量  15% | | 无工作错误，并经常改善 | | | | 15 | |  | |  |
| 无工作错误亦无改善建议 | | | | 12-14 | |  | |  |
| 需在指导下才能做好工作质量 | | | | 7-11 | |  | |  |
| 在指导下工作，仍有错误 | | | | 7以下 | |  | |  |
| 纪律性  10% | | 自觉遵守和维护公司各项规章制度 | | | | 10 | |  | |  |
| 能遵守公司规章制度,但需要有人督导 | | | | 8-9 | |  | |  |
| 偶有迟到，但上班后工作兢兢业业 | | | | 7 | |  | |  |
| 纪律观念不强,偶尔违反公司规章制度 | | | | 5-6 | |  | |  |
| 经常违反公司制度,被指正时态度傲慢 | | | | 5以下 | |  | |  |
| 备注：关于“工作任务”这个项目，必须另附上工作计划及工作总结供参考和审核。 | | | | | | | | | | |
| 考核人签名 | | |  | （副）总经理确认 |  | | 考核日期 | |  | |
|  | | |  |  |  | |  | |  | |