**年终述职考评表**（**管理岗位**）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **述职人信息** | | **考评时段** |  |
| **姓名:** |  | **部门:** |  |
| **职务:** |  | **入职日期:** |  |

**述职考评：**

**评价说明：**每一单项分值为0-110分，评分的最小单位是5分，单项评分超过90分和低于60分，需在评价说明栏说明原因；

**评分标准*：*100-110分—杰出，**在各方面的绩效都十分突出，并且明显地比其他人的绩效优异得多/ 90-**100分—很好，**工作绩效的大多数方面明显超出职位的要求，工作绩效是高质量的并且在考核期间一贯如此。**/ 80-90分—好，**是一种称职的和可信赖的工作绩效水平，达到了工作绩效标准的要求 **/ 70-80分—需要改进，**基本达到了绩效要求，但在绩效的某一方面存在缺陷，需要改进 **/ 60-70分—不令人满意，**工作绩效水平总的来说无法让人接受，必须立即改进 **/ 60分以下—-差，**工作绩效完全达不到工作要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | | 考核标准及要求 | | 权重 | 评价 |
| **1. 领导能力** | | * 具有从事管理工作的理念及技能 * 激励及带动员工，提升团队士气，达成团队目标 * 合理分配工作任务及授权，有效辅导员工，员工素质及行为有整体提升，促进工作任务完成 | | 20% |  |
| 评价说明 ： | | | | | |
| **2. 工作质量和成效** | | * 工作实效强，服务质量高，客户满意度高 * 及时、有效地领导部门按时、按质完成工作 * 目标分解，措施得力，确保工作一次性正确完成 | | 30% |  |
| 评价说明： | | | | | |
| **3. 责任感与信誉度** | | * 诚实守信，履行承诺 * 以高度的责任心主动推动工作，是上级工作交付、下级寻求支持的可靠人选 * 及时、准确地报告工作状况，共享工作信息 * 勇于承担责任 * 不谋私利，一切以公司利益为出发点 | | 20% |  |
| 评价说明： | | | | | |
| **4.成本意识** | | * 成本意识强烈，能积极节省，避免浪费 | | 10% |  |
| 评价说明 ： | | | | | |
| **5. 学习创新能力** | | * 通过问题的出现及解决，增加对潜在问题的预见性，不犯相同错误 * 解决难题时有创造性的新思想、新方法 * 不断学习，提升个人素质及工作技能，并将新知识传授给员工 | | 10% |  |
| 评价说明 ： | | | | | |
| **6. 沟通合作** | | * 建设并管理好自己的团队，团队融合度高，成员关系融洽 * 建立并维持与他人良好的工作关系，沟通协调，通过共同协作解决意见分歧 * 合作意识强，能倾听有建设性的建议和批评 * 与各部门沟通合作以大局利益为重，不惜牺牲部门利益 | | 10% |  |
| 评价说明 ： | | | | | |
| **其他要素 （适用于特殊职能人员）** | | | | | |
| **7.部门特定的考核要素** | | |  | **待定** |  |
| 评价说明 ： | | | | | |
| **考核**  **汇总**  **得分** | **1\*20 + 2\*30% + 3\*20% + （4+5+6）\*10%**  **=** | | | | |

**第三步:请根据上述评估内容，提出综合评价和反馈意见**

|  |  |
| --- | --- |
| **优 点** | **缺陷及不足** |
|  |  |
| **评价人签名：**  注：此表由人力部门专职人员收集汇总，不同评价人的的评分情况不向本人进行反馈。 | |