

## 主管人员服务成绩考核表

编号\_\_\_\_\_ 职称: \_\_\_\_\_ 姓名: \_\_\_\_\_ 年度\_\_\_\_\_月

考核项目	评 分 标 准									
学 识 经 验	经验丰富，能触类旁通，且常提供改进意见。	20	学识经验较一般人为良好。	16	肯上进，接受指导，尚能应付工作。	12	不求上进，尚需继续加以训练。	8	对工作要求茫然无知，工作疏忽。	4
管 理	善知人派事，善于分析认识问题，检讨工作成果。	30	知人派事能认识问题，并透过他人完成工作。	24	尚能知人派事了解问题，不失职份。	18	未有善于用人，不分析问题及检讨工作成果。	12	对于管理全然不关心。	6
责任感	任劳任怨，竭尽所能完成任务。	20	工作努力，份内工作非常完善。	16	有责任心能自动自发。	12	交付工作常需督导始能完成。	8	敷衍无责任感，粗心大意。	4
指导能力	完整正确的指挥计划工作，激发工作热情。	10	命令顺利下达能发生良好效果。	8	尚能领导他人工作，达到一般效果。	6	领导能力较差工作时不能达到预定效果。	4	完全没有领导能力，不能使人信服。	2
业务行力	理解力非常强对事判断极正确，处理力强。	20	理解力良好，对事判断正确，处理力较强。	16	理解判断力普通处理事务不常有错误。	12	理解较迟，对复杂事件判断力不够。	8	理解迟钝、判断力不良，经常无法处理事务。	4
奖 惩 记 录							考核评分			
							奖惩增减分			
							考 绩			

评语: \_\_\_\_\_

考核者: \_\_\_\_\_

评分标准:

90 分优秀 80~90 分良好 70~80 分中等 60~70 分及格 60 分以下不及格