

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%	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		
	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	任劳任怨，竭尽所能完成任务	15		

15%	努力工作，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