

外聘专业技术管理人员年度绩效评价表

部 门		姓 名		岗 位			
评价目标	评价标准						
工 作 态 度 20 分	责任心	消极被动不負責任。	有时责任心强，但多数情况下缺乏责任心。	有一定的责任心并敢于对自己的工作负责，知错就改。	责任心强，能清楚地知道自己的责任，并勇于负责。	对任何事情都有强烈的责任心且积极付诸行动。	得 分
	分值 5	0	1	2-3	4	5	
	积极性	无论怎样督促也不上进，工作挑挑拣拣，避难就易。	遇问题和困难就垂头丧气，消极怠工，不出成果。	不知疲倦，不断进取，对工作不挑不拣，任劳任怨。	求知欲强，并把知识用于实践，弥补自己工作中的短处，永不满足，努力提高自身素质。	勇于挑战，不畏困难；为实现公司整体目标竭尽全力。	得 分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	协作精神	只求自己方便合适，无团队意识。	只考虑本职工作，对公司其他相关事情和其他部门的帮助请求不闻不问。	理解领导意图，主动为领导分担责任，帮助同事解决问题。	充分理解团队目标，乐意为团队目标的实现做贡献。	不惜牺牲自我，通力合作，效果显著。	得 分
	分值 5	1	2	3	4	5	
	遵章守纪	不遵守公司规章制度，不服从领导安排，我行我素，态度蛮横。	有时违反规章制度，但能服从领导的安排。	遵守规章制度，能规劝他人做好工作，服从领导安排。	政策水平高，说话办事干脆利落，原则性强。	遵章守纪，服从管理，大局意识强，原则性强，公司整体利益高于一切。	得 分
分值 5	0	1	2-3	4	5		

工作能力 50分	专业知识	专业知识较窄，对本专业知识了解不多，无法满足工作要求，也不愿意学习补充。	对本专业知识有所了解，但缺乏广度和深度，应用能力差，不能很好地满足工作要求。	懂得本专业的知识，并有一定广度和深度，对本专业知识的运用较好，能满足工作的一般要求。	本专业知识扎实，接受新技术较快，运用合理，效果明显，完成本职工作良好。	具备全面的知识，能运用自如，理论与实践相结合，创造性的开展工作，能有效地给公司带来明显效益。	得分
	分值 10	1	2-4	5-6	7-8	9-10	
	技术工作经验	技术工作经验较少，且与该岗位所需工作经验不匹配。	相关技术工作经验不多，不精，不能满足岗位要求。	有一定的相关技术工作经验，以往工作成绩一般，能满足目前工作需要。	有一定的相关技术工作经验，工作成绩良好。	技术工作经验丰富，具备丰富的解决实际问题能力，成绩不菲，评价优秀。	得分
	分值 10	1	2-4	5-6	7-8	9-10	
	创新能力	依赖原有技术，无创新。	依据前人和自身原有观点和经验，自己变形，在工作中创造性地应用。	自己可根据前人的观点，提出自己的观点且应用于工作实际。	较有创新，能通过自己的摸索提出新观点、新技术、新工艺并在生产过程中积极尝试且有一定的成效。	技术上有创新，想像力丰富，合理性强，并运用于实际工作中且效果明显。	得分
	分值 10	1	2-4	5-6	7-8	9-10	
	发现、解决问题能力	看不到问题，遇到问题束手无策。	能发现问题，有一定的问题意识，但拖拖拉拉，解决很慢。	能及时发现问题，对一般问题能作出判断并提出解决方案。	发现问题及时，处理问题当机立断，雷厉风行，解决问题能力较强。	在多数情况下，都能发现问题，解决问题，对不能解决问题及时提出解决方案，且不出现差错。	得分
	分值 10	1	2-4	5-6	7-8	9-10	
	组织管理能力	分工不明，组织不力，管理混乱。	有分工，有组织，但缺乏监督，效果较差。	组织管理较好，完成目标任务情况较好。	组织管理有方，分工配合默契，完成目标任务情况好。	组织管理能力卓越，下属积极性很高，能很好完成指派任务。	得分
	分值 10	1	2-4	5-6	7-8	9-10	

续表

工作 成 绩 30 分	目标任务 完成情况	没有完成规定 目标。	基本完成规定目 标。	规定目标完成较 好。	比规定目标完成 得多。	比规定目标完成 得既好又多。	得 分
	分值 10	1-4	6	7	8-9	10	
	工作质量	工作质量低劣, 经常出现差错。	一般能完成工作, 质量处于平均水 平。	能完成任务,工 作质量比较好。	按时完成任务, 工作质量较高, 无重大差错。	提前完成任务, 工作质量突出, 技术水平出众。 无差错。	得 分
	分值 10	1-4	6	7	8-9	10	
	工作效率	办事拖拉,经 常需要催促。	有时需要催促, 效率一般。	工作效率较高。	工作效率高。	守时惜时,按时 完成任务,解决 问题迅速、准确。	得 分
	分值 10	1-4	6	7	8-9	10	
总分值		工作态度		工作能力		工作成绩	
评价者评语 及签名							

□A. 90分以上 □B. 80~89分 □C. 70~79分 □D. 60~69分 □E. 51~59分 □F. 50分以下
注: (合理化建议) 发现提出问题/次×2分+提出解决方案/次×4分+方案被采纳实施/次×10分=_____分

考核原则:

- 一、考核人在进行考核时要客观、公正,不得徇私舞弊,不得存有偏见;
- 二、只对考核时期和工作范围内的表现进行考核,不得对此以外的事实和行为做出评价;

三、为保证考核的客观、公正性,考核评价应有确实根据,部门负责人要慎重打分。

保密原则:

- 1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、(副)总经理公开;
- 2、考评结果及考评文件交由人力资源部存档;
- 3、任何人不得将考评结果告诉其他人员。

部门负责人:

主管经理:

总经理签字:

