

综合能力考核表

下级对上级

被评估人	
被评估人职务	
评估人	
评估人职务	
被评估的时间范围	自(年/月/日): 到(年/月/日):
进行此次评估的日期	(年/月/日):

评估
步骤:
1.
1.

下属单独填写此项评估,不需要和任何人进行讨论

2. 如果你不是直接由分公司经理领导,那么你需要评估二位领导:你的直接上级以及当地分公司经理
3. 填写完毕,注明本人姓名和职位,以及被评估人的姓名和职位,独立发送给总部人力资源部;
4. 人力资源部汇总的评估分数和评估意见,暂时作为内部审核参考意见,上交总部的首席执行官,不向被评估人进行反馈.
5. 如果有必要对被评估人进行反馈,我们会先征求评估人的意见.请在以下的选择中打勾注明你的意愿:

可以记名形式_____向被评估人反馈此评估表的内容
可以不记名形式_____向被评估人反馈此评估表的内容
绝对不可以_____向被评估人反馈此评估表的内容

人力资源部会将评估人的意见及其结果高度保密

综合能力 5-非常优秀 ; 4-很好 ; 3-合格 / 称职 ; 2-需要改进 ; 1-不称职

员工业绩表现评定分数
<p>5分- 非常优秀 4分-很好 3分-合格, 称职 2分-需要改进 1分-不称职</p>
对上述五各级别评审均需做出评语,对3分以下的评审要提出改进的建议.

2.专业知识	评定
---------------	----

2.1 熟悉工作要求、技能和程序	
2.2 熟悉本行业及产品	
2.3 熟悉并了解对其工作领域产生影响的政策、实际情况及发展方向	
2.4 工作中使用工具的熟练情况及专业知识（例如：器材、电脑软件等）	
2.5 了解下属工作及职责	
评语	
3.主动性和创造性	
	评定
3.1 为达到工作目标而积极地做出 有影响力的尝试	
3.2 主动开展工作而非一味被动服从	
3.3 从有限的资源中创造出尽可能多的成果	
3.4 主动开展工作力求超越预期目标	
3.5 将有创造性的思想加以完善	
3.6 勇于向传统模式提出挑战并进行有创造性的尝试	
3.7 是否善于发现资源、进行完善及富于创造性	
评语	
4.对客户的关注程度	
	评定
4.1 对内部及外部客户能够坚持关注其期望值及需求	
4.2 掌握客户的第一手资料并用于改进自身的产品及服务	
4.3 对客户的需求进行积极响应并提出改进办法	
4.4 以客户为中心进行交谈并付诸行动	

4.5 赢得客户的信任和尊重	
评语	
5. 培养及领导下属的能力	评定
5.1 能够建立并保持一个高效的工作集体	
5.2 能够与员工沟通并鼓励下属分享信息资源	
5.3 能够全面、实时并及时地完成工作评估	
5.4 能够经常提供建设性的反馈及指导意见	
5.5 能够协助下属确定未来具有挑战性的目标	
5.6 能够与下属建立双向沟通	
6. 判断力及时效性	评定
6.1 判断准确并能够同时考虑到其它选择后果	
6.2 能够及时并根据工作时间表做出判断	
6.3 尽管付诸行动时存在不确定性，但能够表对风险完成工作	
6.4 能够针对严重问题提出解决意见	
6.5 能够判断潜在的问题及形式	
评语	
7.沟通能力	评定
7.1 能够倾听并表达自己对有关信息的认知	
7.2 能够征求意见并做出积极的回应	

7.3 能够通过书面和口头形式阐明扼要地进行正确表达并产生同样的效果	
7.4 能够撰写高水平的局面材料并进行演示	
7.5 能够确保其书面材料在专业上的可靠性	
7.6 能够在有关交谈中引述相关资讯	
8. 工作责任心	
	评定
8.1 出席会议发问及遵守时间情况	
8.2 可信度和可依赖度	
8.3 接受工作任务情况及本人对完成工作的投入程度	
8.4 乐于与其他人共事并提供协助	
8.5 能够节约并有效控制开支	
8.6 能够对其他人起到榜样的作用	
评语	
9. 计划性	
	评定
9.1 能够有效制定自我工作计划并确定资源	
9.2 能够准确划定工作和项目的期限及难度	
9.3 能够预测问题并制定预案	
评语	
10. 工作质量	
	评定
10.1 对工作中的细节及准确度给予应有的重视	

10.2 能够按时高质量地完成工作	
10.3 准确完成工作并体现出应有的专业水平	
评语:	
11.团队精神	评定
11.1 能够与本组人员一起有效地工作并共同完成本组织工作目标	
11.2 能够与上级并下属分享咨询，乐于协助同事解决工作中的问题	
11.3 能够以行动表达对他人需求的理解以及成就的赞赏	
11.4 能够与他人共享成功的喜悦	
评语	

评估人对被评估人的综合能力概述

评估人签名：_____