|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **绩效评估表（下级对上级）** |  |  |
| 被评估者： | | | | |
| 考核指标 | | 评价内容 | 标准 | 评定 |
| 团队管理 | 公正性 | 管理公开，处事公正，对人一视同仁，同时督促其它部门和人员； | 5 |  |
| 管理公开，处事较为公正，对人一视同仁； | 4 |
| 管理公开，处事一般公正，无相关投诉现象发生； | 3 |
| 处事不太公正，偶有相关投诉发生，但涉及问题不大，影响非常小； | 2 |
| 处事不公正，欺上瞒下，拉人情关、或经常发生投诉； | 1 |
| 民主性 | 决策前能够积极征求和尊重他人意见，并能接受和讨论不同意见； | 5 |  |
| 决策前能征求和尊重他人意见，并能接受不同意见； | 4 |
| 决策前，一般能征求他人意见，对不同意见保持沉默； | 3 |
| 决策前偶尔能够征求他人意见，有时不能接受； | 2 |
| 决策前不接受他人意见，以自我为中心； | 1 |
| 工作能力 | 管理和培养下属的能力 | 经常与下属讨论工作，提升下属工作技巧及士气，有计划地培养和开发下属； | 5 |  |
| 经常与下属讨论工作，协助下属工作改进，为下属提供资源支持与发展机会； | 4 |
| 经常与下属讨论工作，协助下属改进，但培养缺乏计划性和系统性； | 3 |
| 较少与下属讨论工作，偶尔提及改进和下属的发展和提高； | 2 |
| 基本不与下属讨论工作，只提批评不提改进，提防下属超越自己； | 1 |
| 计划调控能力 | 给予下属清晰的工作目标，运用独立的考核办法，按期完成工作； | 5 |  |
| 给予下属清晰的工作目标，有效运用现有考核方法，按期完成工作； | 4 |
| 给予下属清晰的工作目标，有效运用现有考核方法，多数情形下能按期完成工作； | 3 |
| 给予下属清晰的工作目标，但甚少监察工作进展，多数情形下不能按期完成工作； | 2 |
| 不能给予下属清晰的工作目标，没有监察工作进展，甚少如期完成工作； | 1 |
| 组织能力 | 能独立分配资源去配合多个同时进行之复杂项目，有效委派工作，如期完成目标； | 5 |  |
| 能独立分配资源予单一复杂项目，有效委派工作，如期完成工作； | 4 |
| 能独立分配资源予一般熟悉工作项目，有效委派工作，多数能够完成任务； | 3 |
| 需指导进行分配资源，不按指定优先秩序执行，对疑难事故反应缓慢； | 2 |
| 不能有效策划分配资源，不按指定秩序执行，对疑难事故反应缓慢； | 1 |
| 授权能力 | 善于分配工作与权力，积极指引工作，引导下属达成目标； | 5 |  |
| 灵活地分配工作与权力，提供必要指引，达成工作目标； | 4 |
| 尚能顺利分配工作与权力，指导下属完成工作； | 3 |
| 欠缺分配工作与权力的方法，任务分派偶有困难； | 2 |
| 不善分配工作与权力，内部有时不服或怨言； | 1 |
| 沟通表达能力 | 说服力强，具备较强的沟通技巧，富有亲和力，文字表达结构严谨，简练流畅； | 5 |  |
| 说服力较强，善于疏导，文章结构合理，文字简洁； | 4 |
| 有一定的疏导技巧，尚能被他人接受，文章通顺，较简洁，很少语病； | 3 |
| 说服力较差，勉强被他人接受，书面表达能力较差； | 2 |
| 说服力差，态度生硬，缺乏技巧，文章结构零乱不规范，书面表达能力差； | 1 |
| 工作态度 | 原则性 | 坚持原则，敢于碰硬，依制度办事，能够同违规行为作斗争； | 5 |  |
| 原则性较强，是非分明，积极进行批评与自我批评； | 4 |
| 一般情形下，能够做到坚持原则； | 3 |
| 原则性较差，碍于人情关系，默许或纵容违规行为； | 2 |
| 原则性极差，不能坚持基本的工作原则，甚至自身出现违规行为； | 1 |
| 责任心 | 勇于接受挑战承担责任，为实现目标尽全力，能彻底达成任务，可放心交办工作； | 5 |  |
| 能不断自我改进和提高，顺利完成交办的任务，可以交付工作； | 4 |
| 工作上不断改善，尚有责任心，能够如期完成任务； | 3 |
| 责任心不强，遇到问题不能主动解决，经常需要他人督促，工作方能完成； | 2 |
| 工作避难就易，挑挑拣拣，虽经他人时时督促，仍无法如若完成工作； | 1 |
| 品德诚信 | 品行廉洁，言行诚信，以身作则； | 5 |  |
| 品行廉洁，绝大多数情况下能够把握分寸、以身作则，诚恳待人； | 4 |
| 无违纪违规行为发生，能够遵照公司要求与社会道德标准处事； | 3 |
| 偶尔有违规行为出现，但影响不大，很难得到他人的信任； | 2 |
| 品行不佳，言行有损公司形象，虚与委蛇，城府较深，令人无法信任； | 1 |
| 价值观 | 客户第一 | 尊重他人，随时随地的维护公司形象 | 1 |  |
| 微笑面对投诉和收到的委屈，积极主动的为在工作中为客户解决问题 | 2 |
| 在与客户交流的过程中，即使不是自己的责任，也不推诿 | 3 |
| 站在客户的立场思考问题，在坚持原则的基础上最终达到客户和公司都满意 | 4 |
| 具有超前服务意识，防患于未然 | 5 |
| 团队合作 | 积极融入团队，乐于接受同事的帮助，配合团队完成工作 | 1 |  |
| 决策前积极发表建设性意见，充分参与团队讨论；决策后，无论个人是否有异议，必须从言行上完全予以支持 | 2 |
| 积极主动分享业务知识和经验；主动给予同事必要的帮助；善于利用团队的力量解决问题和困难 | 3 |
| 善于和不同类型的同事合作，不将个人喜好带入工作，充分体现“对事不对人”的原则 | 4 |
| 有主人翁意识，积极正面地影响团队，改善团队士气和氛围 | 5 |
| 拥抱变化 | 适应公司的日常变化，不抱怨 | 1 |  |
| 面对变化，理性对待，充分沟通，诚意配合 | 2 |
| 对变化产生的困难和挫折，能自我调整，并正面影响和带动同事 | 3 |
| 在工作中有前瞻意识，建立新方法、新思路 | 4 |
| 创造变化，并带来绩效突破性地提高 | 5 |
| 激情 | 喜欢自己的工作，认同公司的企业文化 | 1 |  |
| 热爱公司，顾全大局，不计较个人得失 | 2 |
| 积极乐观的心态面对日常工作，碰到困难和挫折的时候永不放弃，不断自我激励，努力提升业绩 | 3 |
| 始终以乐观主义的精神和必胜的信念，影响并带动同事和团队 | 4 |
| 不断设定更高的目标，今天的最好表现是明天的最低要求 | 5 |
| 诚信 | 诚实正直，表里如一 | 1 |  |
| 通过正确的渠道和流程，准确表达自己的观点；表达批评意见的同时能提出相应建议，直言有讳 | 2 |
| 不传播未经证实的消息，不背后不负责任地议论事和人，并能正面引导,对于任何意见和反馈“有则改之，无则加勉” | 3 |
| 勇于承认错误，敢于承担责任，并及时改正 | 4 |
| 对损害公司利益的不诚信行为正确有效的制止 | 5 |
| 敬业 | 今天的事不推到明天，上班时间只做与工作有关的事情 | 1 |  |
| 遵循必要的工作流程，没有因工作失职而造成的重复错误 | 2 |
| 持续学习，自我完善，做事情充分体现以结果为导向 | 3 |
| 能根据轻重缓急来正确安排工作优先级，做正确的事 | 4 |
| 遵循但不拘泥于工作流程，化繁为简，用较小的投入获得较大的工作成果 | 5 |
| 评语及建议 |  | | | |
|
|