|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核表** | | | | | | | | | | | |
| **姓名** | **李芹** | | | | **部门** | 产品部 | | | | | |
| **岗位** | **产品经理** | | | | **考核月份** | 7月 | | | | | |
| **考核评价（结合工作总结进行评价） （工作业绩40分，工作能力30分，工作态度30分，满分100分）** | | | | | | | | | | | |
| **评价指标** | | **考核**  **维度** | | **考核标准** | | | **评分类别** | **评分标准** | **自评** | **上级评分** | **人事评分** |
| 工作业绩（40） | | 工作完成及时性（20） | | 多数工作容易拖拉，工作效率一般，容易因工作延误带来较明显的负面影响。 | | | 不合格 | 0-5 | 15 | 13 |  |
| 主要工作通常能及时完成，偶尔因工作延误带来负面影响。 | | | 合格 | 6-10 |
| 大部分工作能及时、有效地完成，较少因工作延误带来负面影响。 | | | 良好 | 11-15 |
| 绝大部门工作能及时、高效地完成，几乎没有主观因素导致工作延误现象，而且往往会有超乎预期的突破。 | | | 优秀 | 16-20 |
| 工作质量（20） | | 多数工作未能达到部门工作质量目标，工作结果容易存在明显纰漏或失误。 | | | 不合格 | 0-5 | 15 | 13 |  |
| 主要工作基本达到部门工作质量目标，工作结果很少存在明显纰漏或失误。 | | | 合格 | 6-10 |
| 多数工作能够顺利、高效完成，很少失误，且超出部门工作质量目标，取得一些比较明显的工作成果，为部门带来一定的效益。 | | | 良好 | 11-15 |
| 多数工作能够高效、圆满完成。极少失误，且超出部门工作质量目标，取得明显超出预期的工作成果，为部门或公司带来比较显著的效益。 | | | 优秀 | 16-20 |
| 工作能力（30） | | 专业技能（10） | | 知识、技能和能力尚未达到本职工作要求，能处理一些日常性工作，但需要接受培训或专人辅导。 | | | 不合格 | 0-3 | 6 | 6 |  |
| 知识、技能和能力基本达到本职工作要求，能够比较熟练操作日常性工作，面对部门具有挑战性的任务，需要上级引导或他人协助才有可能接受和完成。 | | | 合格 | 4-6 |
| 知识、技能和能力已经达到本职工作要求，能够比较熟练操作日常性工作，面对部分具有挑战性的任务，能够在上级指示下独立寻找解决办法或主导完成。 | | | 良好 | 5-7 |
| 知识、技能和能力已经达到本职工作要求，是所担任岗位的绩优者，不仅能够熟练完成日常性工作，面对具有挑战性的任务，通常有足够自信和能力去接受，并利用相关资源顺利完成。工作中遇到瓶颈会自我探索，注重自我学习与成长。 | | | 优秀 | 8-10 |
| 工作计划性（10） | | 工作少有计划性，需要在上级指示或指导下才对工作进行安排，，而且很少按轻重缓急分别处理任务，工作随意性较大。 | | | 不合格 | 0-3 | 6 | 6 |  |
| 一般能合理地安排本职工作，大致按照任务的轻重缓急进行处理，但工作中有时还是会出现忙乱的状况。 | | | 合格 | 4-6 |
| 根据公司或部门的规划和目标，定期制订本职工作的计划，清楚确定工作目标、行动步骤、具体方案、完成时间和交付成果，工作中极少出现忙乱的状况。 | | | 良好 | 5-7 |
| 工作计划性非常强，在制定工作计划时能对公司战略、部门重要目标、可能存在的问题具有一定的预见性，能根据工作优先顺序合理分配资源，并对较易出现失误或问题的环节设计相应的监控点及防范措施，可以根据情况的变化及时调整，确保计划执行。 | | | 优秀 | 8-10 |
| 沟通协调能力（10） | | 沟通协调能力较差，多数时候较难清晰表达自己的观点、意图，或者容易与人沟通不善，导致工作开展难度加大。 | | | 不合格 | 0-3 | 8 | 8 |  |
| 沟通协调能力一般，基本上能够比较清晰、有逻辑性地表达自己的观点、意图，也能理解他人意思并加以反馈，工作中基本能与他人协作开展工作，但有时也存在因沟通协调不畅造成的工作障碍或负面影响。 | | | 合格 | 4-6 |
| 沟通协调能力较好，善于根据工作需要与他人沟通协调，最终顺利完成工作任务。很少因为沟通协调不到位或不清晰造成工作障碍。 | | | 良好 | 5-7 |
| 沟通协调能力很强，善于上下或平行沟通协调以高效完成工作任务。遇到问题主动沟通协调，寻求解决、鼓励帮助他人，包括部门间边缘工作也能积极应付。几乎不存在因为沟通协调不到位或不清晰造成的工作障碍。 | | | 优秀 | 8-10 |
| 工作态度（30） | | 责任心（5分） | | 能明确自己的工作职责和角色，但往往只是按上级要求完成本职工作，对待工作不是特别有责任心。 | | | 不合格 | 0-1 | 4 | 5 |  |
| 能明确自己的工作职责和角色，比较严格按照工作标准完成本职工作，对工作负责，比较少推卸责任或上交矛盾。 | | | 合格 | 2-3 |
| 严格按照工作标准完成本职工作，对工作负责到底，耐心、细致，不怕繁琐，遇事不推卸责任，不上交矛盾。如果工作中面临需要同时处理职责内和职责外的任务时，能采取应对措施，保证不因职责外任务而影响职责内工作。 | | | 良好 | 4 |
| 对本职工作精益求精，主动公开地承担本职工作中的责任问题，不欺上瞒下，能及时采取预防或补救措施，并且优先考虑公司利益。对团队、部门或公司拥有强烈的责任感，在处理本职工作的前提下，热心帮助其他成员提升工作质量。 | | | 优秀 | 5 |
| 敬业精神（5分） | | 基本上能够遵守公司重要的规章制度，有时也会违规违纪，工作中存在马虎出错现象。 | | | 不合格 | 0-1 | 4 | 4 |  |
| 能够比较严格遵守公司规章制度，很少违规违纪，做事认真，工作负责，工作时间尽量不处理私人事情。 | | | 合格 | 2-3 |
| 严格遵守公司制度，很少违规违纪，做事认真、高效，能够很好地投入，有吃苦耐劳精神，比较充分地利用工作时间。 | | | 良好 | 4 |
| 严格遵守公司制度，对工作全情投入，有激情、能吃苦，不容易计较得失，会有一定的奉献精神，遇到困难不抛弃，不放弃，会努力克服困难，完成任务。 | | | 优秀 | 5 |
| 主动性（5分） | | 按上级安排和指示做事，一般是安排什么就做什么，比较缺少积极主动性。 | | | 不合格 | 0-1 | 4 | 4 |  |
| 按自己的工作职责做事，对工作中出现的各种问题比较倾向于被动反应，但开始萌发主动工作意识。 | | | 合格 | 2-3 |
| 对本职工作比较有思考，对上级安排的任务能有效配合确定工作计划，结合个人经验和思考完成任务，对工作中出现的各种问题主动应对，必要时按流程请示上级或寻求支持。 | | | 良好 | 4 |
| 提前思考、主动安排自己的工作计划，并主动与上级沟通、协商，确定后按计划推进直到完成工作任务。对工作问题提前预测，做好防范，妥善处理各类问题，还能积极主动协助同事完成职责范围以外的其他工作。 | | | 优秀 | 5 |
| 学习能力（5分） | | 学习能力较差，知识、技能、观念已显老化 | | | 不合格 | 0-1 | 4 | 4 |  |
| 学习能力一般 | | | 合格 | 2-3 |
| 能较好地学习新业务、新知识、新技能 | | | 良好 | 4 |
| 善于学习新业务、新知识、新技能，并注重观念更新 | | | 优秀 | 5 |
| 执行力（5分） | | 不能有效贯彻上级的指示和要求，执行力较差 | | | 不合格 | 0-1 | 4 | 4 |  |
| 执行力一般 | | | 合格 | 2-3 |
| 能较好贯彻落实上级的指示和要求，执行力较强 | | | 良好 | 4 |
| 能迅速、有效地贯彻落实上级的指示和要求，执行力很强 | | | 优秀 | 5 |
| 团队合作（5分） | | 比较欠缺团队意识，与同事和客户合作性一般，容易与人做无谓的争执，或者出现合作中的投诉事件。 | | | 不合格 | 0-1 | 4 | 4 |  |
| 与同事和客户能够顺利合作，有一定的团队意识，偶尔出现小摩擦，但不影响整体工作质量和效率。 | | | 合格 | 2-3 |
| 与同事和客户合作比较融洽，工作配合开展很顺利，且有意识营造良好的团队氛围。 | | | 良好 | 4 |
| 与同事和客户合作十分愉快，在团队建设、企业文化建设方面起到模范带头作用。 | | | 优秀 | 5 |
| 得分 | | | | | | | | | 74 | 70 |  |
| 个人绩效总成绩 | | | 绩效总成绩=工作业绩评价分+工作能力评价分+工作态度评价分 | | | | | | 得分 |  | |
| **自评意见：**1.遵守公司制度；2.认真完成本职工作；3.工作中不断再努力提高业务能力，积累经验；4.积极沟通同事，努力的让项目不受到拖延；5.和同事相处下来比较融洽 | | | | | | | | | | | |
| 签名： 李芹 日期：2017-07-28 | | | | | | | | | | | |
| **直接上级评价意见：**  **责任心是你的优势，同时在项目推进的能力上需要加强，工作方法上需要尽快学习提升，以便适应公司未来的需求。** | | | | | | | | | | | |
| 签名： 陈远 日期：2017/8/8 | | | | | | | | | | | |
| **人事部意见：** | | | | | | | | | | | |
| 签名： 日期： | | | | | | | | | | | |
| **董事长意见：** | | | | | | | | | | | |
| 签名： 日期： | | | | | | | | | | | |