|  |  |
| --- | --- |
| **姓名：** |  |
| **职位：** |  |
| **上级主管：** |  |
| **绩效回顾期间：** | **2017年 月 日-12月31日** |

绩效反馈沟通表

**第一部分：绩效回顾**

1. **评估和讨论员工在绩效回顾期间的工作表现。**可从岗位要求、目标完成情况、工作态度、工作方法等角度进行沟通。
2. **绩效回顾期间表现特别出色的领域。**请举例说明。
3. **需要关注、改进的领域。**请举例说明。

|  |
| --- |
| **填表说明：**   * 员工和上级主管通过反馈沟通共同填写本表，建议在沟通前双方提前做好准备； * 建议反馈沟通30-60分钟，双方需提前做好时间安排； * 沟通双方需在面试表上签字； * 签字后的沟通表有人力资源统一保管。 |

**第二部分：2018年工作计划**

请讨论并确认新一年的工作目标。请列举**3-5个工作目标**（符合S.M.A.R.T.原则，特别是具体、可量化），说明如何达成这些目标，需要上级主管提供哪些支持。

**第三部分：员工发展计划**

请列举**1-3项**员工将在2018年提升的领域，请设定S.M.A.R.T.目标，并说明需要采取哪些措施促进目标达成，需要上级主管提供哪些支持。

**第四部分：员工反馈（可选）**

员工可以在此写下关于绩效管理任何方面的反馈。

|  |  |
| --- | --- |
| **员工签字：**  **日期：** | **主管签字：**  **日期：** |