**月度绩效考核表**

**姓名：$#Name#$ 部门：$#Department#$ 月份：$#Month#$**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（一）本月基本工作任务** | | | | | | |
| **序号** | **任务明细** | | **自评**  **（完成/未完成）** | **未完成原因** | **部门负责人意见** | |
|  |  | |  |  |  | |
| **（二）本月新增任务** | | | | | | |
| **序号** | **任务明细** | **工时** | **自评**  **(完成/未完成）** | **未完成原因** | **部门负责人意见** | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **（三）下月工作任务计划** | | | | | | |
| **序号** | **任务明细** | **评判标准**  **（职员填写评判标准）** | | **部门负责人意见**  **（须明确加/扣分细则）** | | |
|  |  |  | |  | | |
| **（四）自我鉴定**  $#SelfAssessment#$  签名：$#Name#$ | | | | | |
| **（五）项目经理/产品经理（主管领导）意见**  $#ManagerOpinion#$  签名： | | | | | |
| **(六) 直属上级审核意见**  $#DirectSupervisorOpinion#$  签名： | | | | | |
| **（七）项目管理中心审核意见**  $#CenterAuditOpinion#$  签名： | | | | | |
| **（八）分管领导审批意见**  $#ChargeSupervisorOpinion#$  签名： | | | | | |
| **(九) 人力资源部/总经理复核意见**  $#GeneralManagerOpinion#$  签名： | | | | | |