**员工绩效考核面谈表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被面谈人姓名 |  | | 部 门 | |  | | 岗 位 | |  |
| 面 谈 人 |  | | 面谈时间 | |  | | 面谈地点 | |  |
| 面谈方式 | □一对一面谈 □绩效会议 | | | | | | | | |
| **面 谈 内 容** | | | | **信 息 记 录** | | | | | |
| 回顾考核周期内  绩效情况 | | | | （上级引导，告知员工本考核期内考核绩效分数） | | | | | |
| 考核周期内  突出的业绩 | | | | （对应的是加分项，由上级讲述并填写） | | | | | |
| 考核周期内  工作中存在的不足  及需要提升的技能或能力 | | | | （对应的是相对较差的指标项或扣分项，由上级提出指导意见并由上级填写） | | | | | |
| 双方沟通  下月工作计划及目标  是否达成一致 | | | | （由上级填写） | | | | | |
| 对于上一考核周期内  工作中相对薄弱的环节  你计划采取什么方式或行动弥补 | | | | （本项与第三项当中存在不足相对应，此项可由员工填写） | | | | | |
| 在下一考核周期内  完成既定的工作目标  有哪些困难或需要协调的事项 | | | | （此项可由员工填写） | | | | | |
| 直属上级签字 | |  | | | | 被面谈人签字 | |  | |

说明：①本表的目的在于了解员工对绩效考核的反馈信息并最终提高员工业绩。

②绩效考核面谈在考核结束后的 天内由上级主管安排，并报人力资源部备案。