**员工工作满一期考核表**

考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  |
| 岗位 |  | 入职时间 |  |
| 考勤情况 | 病假 | 事假 | 迟到 | 早退 | 旷工 | 加班 |
|  |  |  |  |  |  |
| 考核项目及内容 | 分值 | 评分 |
| 工作效率（20分） | 能超额完成任务，没有差错，工作质量好 | 20 |  |
| 按期完成任务，没有差错 | 18-19 |
| 能完成任务，偶有差错 | 16-17 |
| 工作敷衍，工作质量差 | 15及以下 |
| 执行力（10分） | 对工作能正确理解和判断，态度积极，不断进取，具有较强的执行力，完成工作效果好 | 10 |  |
| 能够执行领导的安排，主动承担工作，工作无误 | 8-9 |
| 能够执行领导的安排，但遇到问题会有厌烦情绪，工作偶有偏差 | 6-7 |
| 执行力差，不管怎么督促也不上进，工作挑挑拣拣，避难就易 | 5及以下 |
| 责任心（10分） | 责任心强，对自己责任清晰，能自觉完成工作，并勇于负责 | 10 |  |
| 责任心较强，对自己责任清晰，能自觉完成工作 | 8-9 |
| 有责任心，能自觉完成工作 | 6-7 |
| 缺乏责任心，敷衍了事，无敬业精神 | 5及以下 |
| 纪律性（10分） | 各方面严格要求自己，能够长期遵守工作规定和纪律，有较强的自觉性和纪律性 | 10 |  |
| 能够遵守工作规定和纪律，有自觉性和纪律性 | 8-9 |
| 基本遵守工作规定和纪律，偶有出现自我要求不严的情况 | 6-7 |
| 发生过违规违纪现象，自觉性和纪律性差 | 5及以下 |
| 团队协作能力（10分） | 团队意识强，主动配合同事，协调无间，主动帮助同事解决问题 | 10 |  |
| 有一定的协作意识，能和其他同事协商问题 | 8-9 |
| 只考虑本职工作，对其它问题不闻不问 | 6-7 |
| 精神散漫，不推不动，只求自己方便合适 | 5及以下 |
| 学习创新能力（10分） | 学习能力强，能主动提高自身素质，并有创新成果 | 10 |  |
| 工作中不断学习，对于工作能够提出新想法、新措施和新工作方法 | 8-9 |
| 工作中有学习意识，但很少提出新想法和建议 | 6-7 |
| 学习能力较差，不是进取 | 5及以下 |
|  | 综上隶属部门考评 | 得分 |  |
|  | 考评人签字 |  |
| 考核项目及内容 | 分值 | 评分 |
| 对公司文化的认同（10分） | 认同并支持公司文化，明确掌握公司规章制度，积极参与各类培训、文体、服务育人等活动 | 10 |  |
| 知晓公司文化，知道公司规章制度，参与大部分培训、文体、服务育人等活动 | 8-9 |
| 基本了解公司文化，知道公司规章制度，被动参加相关培训、文体、服务育人等活动 | 6-7 |
| 不了解公司文化和规章制度，对集体活动不感兴趣 | 5及以下 |
| 述职与面谈（20分） | 能熟练阐述自己工作内容和职责，结合工作主动分析自身优点与不足，发现问题且提出合理化建议 | 20 |  |
| 能表述工作内容和职责，结合工作分析出自身优点与不足，发现大部分问题且提出建议 | 18-19 |
| 基本了解岗位工作内容和职责，分析自身优点与不足，解决问题的能力欠缺 | 16-17 |
| 岗位工作内容和职责表述不清楚，遇到问题不会想办法解决 | 15及以下 |
|  | 综上人力资源部考评 | 得分 |  |
|  | 考评人签字 |  |
| 总评分 |  |
| 综合评价与建议 | 评价：建议：该同志工作一年期表现 ，建议于 年 月 日□续签 □终止劳动关系人力资源部：年 月 日 |
|  综合评分标准 | 1、工作表现优秀，胜任岗位要求：100分；2、工作表现良好，满足岗位要求：84-99分；2、工作表现一般，基本符合岗位要求：61-83分；3、工作表现较差，不符合岗位一般要求：60分及以下。 |