

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理制度全集 / 南兆旭 主编

—香港: 西迪商务出版公司, 2000.10 ISBN 962-8087-12-58

I. 人… II. 南… III. 人力资源

人力资源管理制度全集

南兆旭 主编

出版发行: 西迪商务出版公司

开本: 787mm × 1092mm 1 / 16 印张: 312

字数: 4999 千字

印刷: 2000 年 10 月第 1 版

版次: 2000 年 10 月第 1 次印刷

书号: ISBN 962-8087-12-58

定价: 220.00 元 (图书共 55 册)

目 录

人事管理文本之二

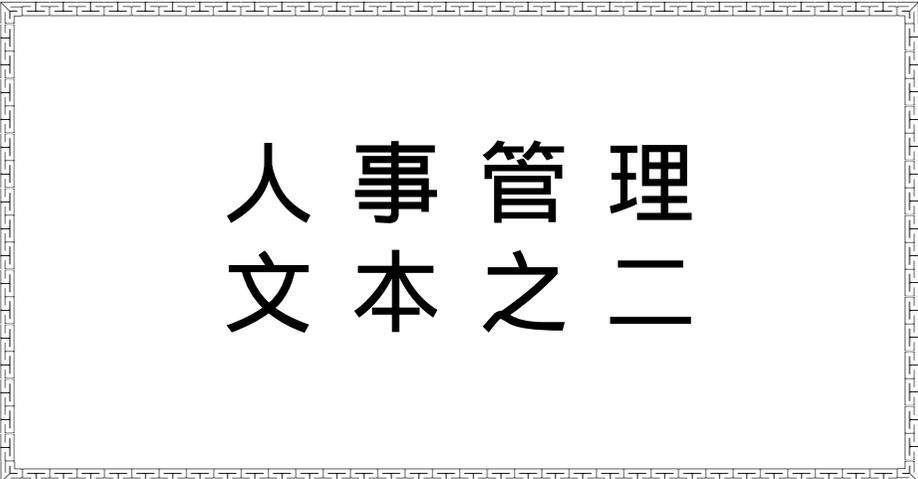
第一节 员工培训	(3)
●新员工培训计划表	(3)
●员工培训计划表	(4)
●员工培训考核表	(5)
●员工培训记录表	(6)
●员工培训报告书	(7)
●年度训练计划汇总表	(8)
●在职训练测验成绩表	(9)
●在职训练结训报表	(10)
●在职训练费用申请表	(11)
●从业人员在职训练资历表	(12)
●在职训练实施结果表	(13)
●在职训练学员意见调查表	(14)
●训练成效调查表	(15)
●团体训练申请表	(16)
●个人外部训练申请表	(17)
●个人训练/教学记录表	(18)
●内定新进职员职前教育日程表	(19)
●新进职员教育研修日程表	(20)
●新进职员培训研修事项检查表	(21)
●新进职员教育内容检查表	(22)
●新进职员培训成果检测表(一)	(23)
●新进职员培训成果检测表(二)	(24)
●部属(一般职员)指导重点	(25)
●部属(营业部门)指导重点	(26)
●部属(生产部门)指导重点	(27)
●部属缺点检查表	(28)
●部属的问题举止检查表	(29)
●部属不当行为分析表	(30)
●新进职员教育成果检测表	(31)

●新进职员研修报告	(32)
●照会案件调查报告	(33)
●研修报告	(34)
●新员工培训成绩评核表	(35)
●员工培训计划表	(36)
第二节 考核与奖惩	(37)
●奖惩公告	(37)
●奖惩登记表	(38)
●平时成绩记录表	(39)
●制造业成绩与效率增长率考核表典范	(40)
●兼职教育检查表	(42)
●[部属评价①]达成目标的态度分析表	(43)
●[部属评价②]公司产品知识检查表	(44)
●[部属评价③]公司产品知识检查表	(45)
●[部属评价④]公司内部沟通检查表	(46)
●[部属评价⑤]顾客应对检查表①	(47)
●[部属评价⑥]顾客应对检查表②	(48)
●[部属评价⑦]工作效率·努力态度检查表	(49)
●业务单位·公司职员的人事表格(A)	(50)
●业务单位·一般职员的人事表格(B)	(51)
●营业·销售人员人事考绩表格(A)	(52)
●营业·销售人员的考绩表格(B)	(53)
●技术单位的人事考核表格(A)	(54)
●技术单位的人事考核表格(B)	(55)
●管理人员的人事考绩表格(A)	(56)
●管理人员的人事考核表格(B)	(57)
●重要干部的人事考绩表格(A)	(58)
●重要干部的人事考绩表格(B)	(59)
●干部指导能力检查表	(60)
●营业部门业务能力分析表	(61)
●生产部门业务能力分析表	(62)
●会计部门业务能力分析表	(63)
●总务部门业务能力分析表	(64)
●考绩总表	(65)
●员工考绩登记表	(66)
●面谈考评用表	(67)

●人事考评表(一)	(68)
●人事考评表(二)	(69)
●标准、指导书划定权责表	(70)
●工人阶段考绩表	(71)
●职员考核表	(72)
●职员考绩表	(73)
●间接员工考绩表	(74)
●生产部员工年终考绩表	(75)
●作业员考绩表	(76)
●自我鉴定表	(77)
●考核表范例	(78)
●成绩与效率改进计划	(82)
●业绩与效率考核表典范(一)	(84)
●业绩与效率考核表典范(二)	(86)

第三节 辞退、退休与移交 (89)

●员工辞职申请书	(89)
●从业人员登记表	(90)
●员工离职单	(91)
●员工离职移交手续清单	(92)
●员工离职证明书	(93)
●从业人员退休申请书	(94)
●从业人员辞职申请书	(95)
●作业员辞职申请书	(96)
●员工离职(工)申请书(一)	(97)
●员工离职(工)申请书(二)	(98)
●员工离职通知书	(99)
●员工退休申请表	(100)
●退休申请单	(101)
●员工抚恤申请表	(102)
●移交请册(一)	(103)
●移交请册(二)	(104)
●移交请单	(105)
●抚恤金(丧葬费)申请表	(106)
●抚恤金申请表(一)	(107)
●抚恤金申请表(二)	(108)



人 事 管 理
文 本 之 二

第一节 员工培训

新员工培训计划表

编号	拟定日期					
	姓名	培训期间	月 日至 月 日止	辅 导 员	姓名	拟定日期
	学历			导 员	部 门	
	专长			员	职 称	
项 次	培训期间	培训日数	培训项目	培 训 员	培 训 日 程 及 内 容	
1	月 日至 月 日止	天		培 训 员	职称： 姓名：	
2	月 日至 月 日止	天		培 训 员	职称： 姓名：	
3	月 日至 月 日止	天		培 训 员	职称： 姓名：	
4	月 日至 月 日止	天		培 训 员	职称： 姓名：	
5	月 日至 月 日止	天		培 训 员	职称： 姓名：	
6	月 日至 月 日止	天		培 训 员	职称： 姓名：	

经理

审核

拟定

员工培训报告书

年

月

日

培训名称及编号		参加人员姓名	
培 训 时 间		培 训 地 点	
培 训 方 式		使 用 资 料	
导师姓名及简介		主 办 单 位	
培 训 后 的 总 结	培 训 人 员 意 见	受训心得（值得应用于本公司的建议）	
		对下次派员参加本训练课程的建议事项	
	主 办 单 位 意 见		

总经理
副总经理

经（副）理
厂（副）长

主办单位

在职训练测验成绩表

编号	姓 名	分 数	签 到	编 号	姓 名	分 数	签 到
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			
会 计 部		人 事 部		教育训练部		单 位	

一式二联
注：请
正楷
签到

在职训练结训报表

课 程 名 称				课 程 编 号	
项 目	举 办 日 期	训 练 时 数		参 加 人 数	
计 划					
实 际					
训 练 费 用	项 目	预 算 金 额	实 际 金 额		异 常 说 明
	讲 师 费				
	教 材 费				
	其 他				
	合 计				
训 练 小 结 及 呈 核	学 员 意 见				
	讲 师 意 见				
	会 计 部		教 育 训 练 部		

一式二份：一 会计部 二 教育训练部

经办：

从业人员在职训练资历表

部门：

代号：

项次	训练时位	训练课程名称	课程编号	训 练 日 期	时数	累积时数	成绩	评 核 记 录
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

一式二联：自存

在职训练实施结果表

部 门	项目	班次	人数	时间	费用	备 注
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					

一式三联：一单位 二教育训练部 三会计部

单位：

教育训练部：

会计部：

在职训练学员意见调查表

训练课程名称：_____

主 办 部 门：_____

说明：1. 本表请受训学员详实填写，并请于结训时交予主办部门。

2. 请将选答项目号码勾在括弧栏内。

3. 请你给予率直的反应及批评，这样可以帮助我们将来对训练计划有所改进。

(1) 课程内容如何？

1. 优 2. 好 3. 尚可 4. 劣

(2) 教学方法如何？

1. 优 2. 好 3. 尚可 4. 劣

(3) 讲习时间是否适当？

1. 太长 2. 适合 3. 不足

(4) 参加此次讲习感到有哪些受益？

1. 获得适用的新知识。
2. 可以用在工作上的一些有效的研究技巧及技术。
3. 将帮助我改变我的工作态度。
4. 帮助我印证了某些观念。
5. 给我一个很好的机会，客观地观察我自己以及我的工作。

(5) 训练设备安排感到如何？

1. 优 2. 好 3. 尚可 4. 劣

(6) 将来如有类似的训练，你还愿意参加吗？

1. 是 2. 否 3. 不确定

(7) 其他建议事项：_____

训练成效调查表

一、本部已举办过如下在职训练：

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

二、请各单位主管就所属学员参加训练以后，已经注意到的有些什么改变，于调查表所示各项目适当栏打“ ”，并请于 月 日前交教育训练部。

绩 效 标 准	很好	略好	无改变	略坏	很坏	不知道
1. 生产的数量（工作量的提高）						
2. 生产的质量（工作的质量）						
3. 工作安全						
4. 环境维护						
5. 员工的态度及士气						
6. 员工出勤情况						
7.						
8.						
9.						
10.						

填表部门：_____

填表人：_____

团体训练申请表

训练名称				时 间	起迄共 (小 时)	
讲师、训练执行人				训练地点		
受 训 部 门				训练方式		
训练的内容及课程概述：					预定参加者：	
训练前受训者停留的水平：						
训练的目标：						
训练所需经费预估：						
审 核	姓 名	日 期	姓 名	日 期	姓 名	日 期

个人外部训练申请表

姓名		工号		部门		职位	
受训机构				受训课程			
备注							
<p>我个人希望参加上项机构所举办的训练，训练课程细目如下，所需经费希由公司负担，此项训练必定增加我未来的工作效率，其中课程训练时间，如有任何改变，我将依照公司规定通知有关部门。受训练时间本人如触犯公司任何规定，愿意由公司扣除本人工资以抵缴公司代付的学费。</p>							
课程内容	名	称	日期起	日期讫	学 费		
审 核	姓	名	日	期	姓	名	日

个人训练/教学记录表

个 人 训 练 记 录				
入 厂 前	训 练 课 程	时 间 (年、月)	共 计 (小时)	地 点
入 厂 后				
入 厂 后	个 人 教 学 记 录			
	训 练 课 程	时 间 (年、月)	共 计 (小时)	地 点

姓名_____ 工会_____ 部门_____ 职位_____

内定新进职员的职前教育日程表

月份	教育步骤	内 容
10月 ↓ 12月	第1阶段 提高对公司的关心，培养归属意识	附送公司简介 附送业绩报告书
		附送商品目录
		内定庆祝会
		参观会
		内定者和辅导的恳谈会
		内定者和管理者的恳谈会
1月 ↓ 3月	第2阶段 培养社会人的心理准备、营业员应有的基本礼仪	附送职员教育的教材
		与内定者父母的恳谈会
		回答内定者内心不安的集会
		集训
		讲习会派遣
		提出报告
4月	第3阶段 基础研修	入社典礼 研修
5月	第4阶段 现场研修	研修
备 注		

新进职员研修事项检查表

项 目	月日时间	内 容	承办	备 注
入职典礼				
董事长致词				
副董事长致词				
人事部长致词				
就业规则说明				
各项手续				
商业研修		商业礼仪 讲师[]		
商业研修		工作的进行方式 讲师[]		
业务介绍				各部门
参观办公室				各部门
公司商品介绍				
志愿单位介绍				
集训				
感想记录				
其他				

注：感想可以看出对研修内容的理解程度或决心

新进职员教育内容检查表

第 1 步骤	公司的概要		
月	日	地点	讲师

<ol style="list-style-type: none"> 1.企业的目的是什么 2.本公司的经营理念与历史 3.公司的组织 4.各部门的工作 5.公司产品的基本知识 6.何谓利益 7.底薪、津贴的说明 	
---	--

第 2 步骤	商业基础礼仪		
月	日	地点	讲师

<ol style="list-style-type: none"> 1.修饰外表的重点 2.上班、下班时的规则 3.问候、措词的基本 4.了解工作的流程 5.致力于工作的态度 6.访客的应对方式 7.拜访的规则 8.电话的打法、应对法 9.与上司或同事的交往方式 	
---	--

第 3 步骤	应用于工作		
月	日	地点	讲师

<ol style="list-style-type: none"> 1.指示、命令的接受方式 2.工作的步骤、准备 3.报告、联络、协商的重要性 4.工具、机器的使用法 5.协助、团队精神的重要性 6.面对会议、洽商 7.整理、整顿、决算的重要性 	
---	--

新进职员培训成果检测表（一）

--

公司的经营理念

第 1 次评价 第 2 次评价

1.了解公司的经营理念		
2.随口能背出经营理念		
3.会逐渐喜欢经营理念		
4.以经营理念为荣		
5.以经营理念为主题，写出感想		

企业的存在意义

1.了解企业的社会存在意义		
2.了解本公司的社会使命		
3.了解何谓利益		
4.了解创造利益的重要		
5.了解什么是工资与福利		

公司的组织、特征

1.以简单的图解表示出公司的组织		
2.了解各部门的主要业务		
3.了解公司的产品		
4.能说出公司产品的特征		
5.能说出公司的资本额、市场比例等数字		

热爱公司的精神

1.了解公司的历史概况		
2.了解公司创业者的信念		
3.了解公司的传统		
4.喜欢公司的代表颜色或标志		
5.由内心产生热爱公司的热忱		

业界的理解

1.能说公司所属的业界		
2.了解业界的现状		
3.了解公司在业界的地位		
4.能提出如何提高公司在业界的地位		
5.强烈地关心业界的整体的动向		

新进职员教育成果检测表（二）

--

修饰外表的重点

第 1 次评价 第 2 次评价

1.服装整体而言有干净整洁、稳重的感觉		
2.（女性）不浓妆艳抹，（男性）香水不擦太浓		
3.服饰配件或手表等搭配不会不对称、或过于华丽		
4.头发不会脏乱、不随便染发		
5.鞋子不会肮脏		

上班、下班的规则

1.比上班时间更早到公司		
2.早晨的问候很清脆、有精神		
3.不会在下班时间之前就收拾准备回家		
4.整理收拾桌上或周围东西后才下班		
5.下班时的招呼也都确实做到		

问候、措词

1.与上司或同事打招呼应清脆、愉快		
2.措词不会像学生时代那样草率		
3.确实地回答是、不是		
4.了解敬称的用法		
5.上班中不闲聊		

致力于工作的态度

1.充满干劲		
2.表现出对新工作的关心与兴趣		
3.早一天学会工作进展方法的态度		
4.不会毫无理由随便离开座位		
5.有时间观念		

电话、会客的方式

1.接电话时，不会胆怯		
2.接电话时，一定准备纸、笔		
3.了解会议或洽商的重要		
4.了解会议或洽商时应有的态度		
5.了解工作上完成期限或交货期的重要		

以与新进职员年龄相近的前辈来指导，比较容易有好的结果

部属（一般职员）指导重点

科
年 月 日

姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						
姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						
姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						
姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						

部属（营业部门）指导重点

科
年 月 日

姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						
姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						
姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						
姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						

部属（生产部门）指导重点

科
年 月 日

姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						
姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						
姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						
姓		1.目前达成	2.商品知识	3.技术力知识	4.意见沟通	5.顾客应付	评价统计
	A						
	B						
	C						
名	问题重点						
	指导重点						

部属缺点检查表

职 称	科 姓 名		No.
项 目	负面评价	评 语	指 导
经 验	5 4 3 2 1		
执行能力	5 4 3 2 1		
达成能力	5 4 3 2 1		
技术能力	5 4 3 2 1		
分析能力	5 4 3 2 1		
观察能力	5 4 3 2 1		
说服能力	5 4 3 2 1		
指导能力	5 4 3 2 1		
判断能力	5 4 3 2 1		
包容能力	5 4 3 2 1		
忠 诚 心	5 4 3 2 1		
守秘能力	5 4 3 2 1		
交涉能力	5 4 3 2 1		
决断能力	5 4 3 2 1		
忍耐能力	5 4 3 2 1		
总 计			

注：分数愈多表示缺点愈多

部属的问题举止检查表

职 称	[]	NO
项 目	负面评价	评 语	指 导
迟到缺席	5 4 3 2 1		
缺欠干劲	5 4 3 2 1		
错误太多	5 4 3 2 1		
效率太低	5 4 3 2 1		
临阵脱逃	5 4 3 2 1		
容易发脾气	5 4 3 2 1		
容易攻击别人	5 4 3 2 1		
变得喜欢喝酒	5 4 3 2 1		
顾客的评语不好	5 4 3 2 1		
在金钱上有纠葛	5 4 3 2 1		
有花边新闻的传言	5 4 3 2 1		
因家庭问题而烦恼	5 4 3 2 1		
健康情况不佳	5 4 3 2 1		
	5 4 3 2 1		
	5 4 3 2 1		
总 评 语			

注：分数愈多表示缺点愈多

部属不当行为分析表

--

工作态度

1.无故缺席、迟到、早退的情形增加	
2.上班时间会沉浸在娱乐场所	
3.工作的内容不变，业绩却急剧下降	
4.有事外出，碰到紧急要事却联络不上	
5.热衷于兼职	

交友、生活态度

1.私人的访客变多	
2.很多私人的电话	
3.突然变得奢侈、挥金如土	
4.未经报告上司而接受别人的招待	
5.有花边新闻或家庭不和的谣传	

金钱、物品的处理

1.没写出货单就出货	
2.没写退货单就处理退货	
3.申请费用时，没有收据的情形很多	
4.伪造收据的日期或金额	
5.销售的折扣或更改价格的理由很暧昧	

抱怨

1.顾客对个人的业务活动抱怨增多	
2.怀疑给顾客的回扣是否合理	
3.应收帐款未收回是不正常的状况	
4.付款人发牢骚	
5.是否挪用收回的款项	

个人的谈话或传言

1.经常扬言说要辞职	
2.谈话中透露为借钱而苦恼	
3.有私人的情形变多	
4.赌博的情形变多	
5.有敲诈顾客的传言	

新进职员教育成果检测表

--

工作的流程

第 1 次评价 第 2 次评价

1.了解工作的流程		
2.了解公司上下关系的重要		
3.了解公司横向的联系、合作关系		
4.了解与同事间和睦的重要性		
5.做一件工作必定有始有终		

指示、命令的重要性

1.了解上司的指示、命令的重要性		
2.将上司的指示、命令记录备忘		
3.指示、命令若有不明之处，必须确认到懂为止		
4.复诵指示、命令，加以确认		
5.遵守指示、命令		

工作的步骤、准备

1.了解工作步骤的重要		
2.了解工作准备得当，进展就顺利		
3.了解工作步骤的组织方式		
4.了解工作的准备方式		
5.按照步骤、准备程序完成工作		

报告、联络、协商

1.了解报告、联络、协商是工作的重点		
2.报告时，先讲结论		
3.联络应适时，简要		
4.了解协商可以使工作顺利完成		
5.即使被挨骂的事也向上司报告、联络、协商		

工作的基本

1.学会工作上使用的机器、工具的操作方法		
2.了解公司的工作大部分都要靠团队合作来完成		
3.了解会议或洽商的重要		
4.了解会议或洽商时应有的态度		
5.了解工作上完成期限或交货期的重要		

分配各单位

寻求意见

自己示范

让别人示范

新进职员研修报告

研修报告		研修日期 年 月 日~ 月 日
单位 姓名		研修指导者 记录日 年 月 日
研 修 内 容	研修内容汇总	感想
实 习 内 容	实习内容汇总	感想
研 修 意 见	研修中快乐之处	提案
	研修中痛苦之处	指导者的建议
上 司	科处意见	部长意见

照会案件调查报告

<h2>照会案件调查报告</h2>		
先生	单位 姓名	签章
照会案件		
经 过		
状 况 (损失)		
原 因 (要因)		
内 容		
对 策 (费用)	资料	
意见		

研修報告

年 月 日

研修報告

科
姓名

签章

]一事，

本次研修[
作成以下報告。

研修會名

主 办

日 期

地 点

讲 师

[研修内容]

对 象

出席人数

[感想]

[参加費用]

新员工培训成绩评核表

填表日期：

年 月 日

编号

姓 名		专 长		学 历	
培训期间		培训项目		培训部门	
一、新进人员对所施予培训工作项目了解程度如何？					
二、对新进人员专门知识（包括技术、语文）评核。					
三、新进人员对各项规章、制度了解情况。					
四、新进人员提出改善意见评核，以实例说明。					
五、分析新进人员工作专长，判断其适合工作为何，列举理由说明。					
六、辅导人员评语					

总经理

经理

评核者

第二节 考核与奖惩

奖惩公告

各 部 室 组						
单 位	职 务	姓 名	奖 惩 事 由	奖 惩 办 法	备 注	
上述各项希即知照行						此 令
						年 月 日

制造业成绩与效率增长率考核表典范

员工成绩与效率考核表

姓名_____ 部门_____ 职称_____

入公司日期_____ 年资_____ 任现职日期_____

1. 人事记录

(1) 考勤

假 别	记 录	扣 分
旷职 (-3 分/日)		
事假 (-1 分/日)		
病假 (-0.5 分/日)		
迟到、早退 (-0.5 分/次)		
特休		
公假		
婚假		
丧假		
公伤假		
产假		
合计扣分		
本年度未休完特休天数		

(2) 奖惩

类 别	结 果	事 实
奖		
惩		

(3) 教育训练

受 训 课 程	时 数	出 勤 率	成 绩	其他记录

(4) 其他记录

日 期	事 由

2. 考核记录

类别	项 目	评 分	初 核	复 审
敏捷	交办任务，提前完成	30		
	交办任务，按时完成	24		
	交办任务，偶有延误	18		
	交办任务，逾期完成	12		
	交办任务，无法完成	6~0		
勤勉	积极进取，认真勤奋	25		
	自动自发，任劳任怨	20		
	照章行事，尚尽未份	15		
	工作懒散，草率从事	10		
	迟到早退，怠惰成性	5~0		
责任感	处事积极，主动负责	15		
	处事稳健，无须督促	12		
	尚尽职守，时须督促	9		
	处事松散，遇事被动	6		
	推诿塞责，敷衍了事	3~0		
实行力	自动自发，贯彻始终	15		
	坚守岗位，力求不懈	12		
	忠于职守，尚能务实	9		
	因循拖延，行而不力	6		
	态度冷漠，徒尚空言	3~0		
判断力	学识专精，判断正确	10		
	当机立断，思虑周祥	8		
	分析精实，见解正确	6		
	犹豫不决，见解平庸	4		
	因循成规，毫无见解	2~0		
企划力	学识丰富，甚多创新	5		
	稍具学识，常有创新	3		
	经验平庸，偶有创新	3		
	见解正确，尚能创新	2		
	学识欠缺，未能创新	1~0		
领导力	领导有方，甚服众望	5		
	亲切诚恳，颇受好评	3		
	平易近人，乐与共事	3		
	言多不实，迭受埋怨	0		
	刚愎自用，为众反对	0		

3. 主管评核

(1) 优点

(2) 成绩与效率进展

(3) 待加强训练课程

考绩总分 _____

考绩评等：特优 优 甲 乙 丙

主管签章 _____

部门负责人 _____

总 经 理 _____

兼职教育检查表

指 导 日 象	内 容	主管评价	意 见
对象 月 日	业务手册指导	5 4 3 2 1	
对象 月 日	业务手册指导	5 4 3 2 1	
对象 月 日	业务手册指导	5 4 3 2 1	
对象 月 日	工作岗位礼仪指导	5 4 3 2 1	
对象 月 日	电话的应对法、转达法	5 4 3 2 1	
对象 月 日	OA 设备的操作法	5 4 3 2 1	
对象 月 日	商品知识	5 4 3 2 1	
对象 月 日	会面的基础	5 4 3 2 1	
对象 月 日	会客的技术	5 4 3 2 1	
对象 月 日	业务处理基础	5 4 3 2 1	
对象 月 日	作业实务指导	5 4 3 2 1	
对象 月 日	错误防止指导	5 4 3 2 1	
对象 月 日	赔偿处理	5 4 3 2 1	
对象 月 日	干部人材培育	5 4 3 2 1	
综合评价			

注：兼职的人并非公司的一小部分人员，是必要的一部分

[部属评价] 达成目标态度分析表

--

目标意识是否旺盛

第 1 次评价

第 2 次评价

1.了解做事必须抱着目标的重要性		
2.了解目标是行动不可欠缺的要素		
3.为了达成目标，自己必须培养自信与信心		
4.为了达成目标，必须自我启发		
5.向同事或部属说明目标的重要性		

拟定目标的态度

1.目标不会订立得太轻松、简单		
2.正确掌握目标的“方针、指南”		
3.目标不会订立得过大		
4.不会胡乱制定过多的目标项目		
5.将目标拟定在纸上，并记录在自己的手册里		

开始迈向目标的心理准备

1.先拟定目标实现的日程表后再行动		
2.假想中途报告、联络、协商的重点		
3.设立终点目标后再行动		
4.考虑达到终点目标的手段、难处后再行动		
5.深具绝对的信心出发		

实施·执行时的态度

1.随时检查每日、每周、每月、每年的目标达成进度		
2.若预定进展发生偏差，能早日采取修正的对策		
3.具有进展中随时报告、联络、协调的概念		
4.预定进度发生偏差时，能彻底分析原因		
5.为了达成目标，必须有个相当对手		

不顺利时的原因追诉

1.即使无法顺利达成目标，也不归罪他人		
2.不顺利的情况下，应早日请示上司		
3.重新思考不顺利的原因，并拟定对策		
4.如知道是缺乏干劲而导致不顺利的话，应自我振作		
5.凡事不顺利，也不轻言放弃		

[部属评价] 公司产品知识检查表

--

每个人都应知道的事

第 1 次评价 第 2 次评价

1.能立即说出主力商品的名称、型号、价格		
2.了解主力商品的销售重点		
3.知道其他公司与主力商品竞争的商品		
4.知道主力商品在业界的优劣程度		
5.具有主力商品购买层面的基本知识		

更高度知识的追求欲

1.保存商品目录，偶尔会调查其内容		
2.精通使用说明的内容		
3.一定先试用公司的新产品		
4.参观新产品的展示会		
5.注意他公司竞争产品的广告		

关于使用者应认识的事

1.具备使用者的组织、年龄、分布地区的知识		
2.让使用者使用公司的商品，并听取他们的感想		
3.在百货公司等地方查明选购公司商品的人		
4.了解顾客投诉故障时的应对方式		
5.关心顾客的投诉书或问卷调查的结果		

生产、材料、流通等知识

1.具备公司商品的生产方法、工程等的基本知识		
2.具备公司商品材料方面的基本知识		
3.具备公司商品构造方面的基本知识		
4.具备公司商品流通过程方面的基本知识		
5.具备公司商品库存管理方面的基本知识		

公司商品的改善案

1.与竞争厂商的商品比较，并想出改良的地方		
2.使用公司的商品，并想出改善的地方		
3.努力发掘新产品的构想		
4.将新构想呈报上司		
5.从业界整体动向来看，想出更有展望性的新产品		

[部属评价] 公司产品知识检查表

--

每个人都应知道的事

第 1 次评价

第 2 次评价

1.知道主力商品技术上的特征		
2.熟读主力商品的使用说明书		
3.具备主力商品在技术发展过程中的基本知识		
4.了解主力商品的竞争对手在技术上的差异		
5.具备公司综合技术能力的基本知识		

关于新产品应有的知识

1.知道新产品在技术上的改良点		
2.知道新产品的技术服务重点		
3.关心使用者对新产品在技术上的评价		
4.关心业界对新产品在技术上的评价		
5.迅速地学会新产品的操作		

与使用者在接触上应知道的事

1.向使用公司商品的人听取个人直接感想		
2.知道使用者对公司商品的的技术的评价		
3.强烈关心公司商品的服务手册		
4.以使用者的立场使用公司的商品		
5.知道公司商品的宣传重点，并考虑到它的效果		

对技术发发现场的关心

1.积极从事与技术开发承办者的交流		
2.技术上不明之处，会立刻询问技术关系人		
3.经常出席产品的技术说明会		
4.巡视制造现场，听取制造过程简报		
5.对于技术开发，提出自己的意见		

对技术开发的关心

1.关心公司技术范围的报章消息		
2.阅读公司技术范围专业杂志		
3.阅读公司技术范围专业书籍		
4.关心业界整体的技术开发动向		
5.关心先端技术		

[部属评价] 公司内部沟通检查表

--

沟通的基本态度

第 1 次评价

第 2 次评价

1.很乐意帮助同事		
2.对于同事的婚丧喜庆之事都由衷地致意		
3.对同事很和蔼可亲，但不是四面讨好他人的人		
4.帮助别人，不依赖他人		
5.不随便骂人、不任意生气		

沟通的规则

1.努力成为一位好的听众		
2.聆听别人的牢骚、不平、抱怨		
3.不说别人的坏话		
4.不听别人的坏话		
5.不传播谣言		

虚心、谦虚

1.注意避免伤到别人的自尊		
2.聆听别人的劝告		
3.谦虚地接受别人的好意		
4.不得得意忘形		
5.不虚情假意		

参加公司活动

1.一定参加公司的活动		
2.主动加入公司活动的策划小组		
3.思考、并提出公司活动的构想		
4.劝诱说服不想参加公司活动的人改变主意		
5.由衷地期待公司各项活动		

对个性不合的人、意见不合的人的应对

1.应努力与个性不合的协调		
2.对于意见不合的人，应努力找出共通点		
3.对于缺点很多的人，应找出其优点		
4.对于反对意见的人，要肯定其立场		
5.不分宗教、政治派系		

[部属评价] 顾客应对检查表

--

会客的基本礼节

第 1 次评价 第 2 次评价

1.在公司里遇到顾客，一定点头致意		
2.即使不是负责接待的人，也会对顾客说：“欢迎”		
3.同样地，也会说“谢谢”		
4.负责招待的人不在时，也会出面招待		
5.具备顾客第一意识		

会客上的禁忌

1.不以不明确的知识为顾客接洽		
2.不做自己权限之外的约定		
3.虽不是承办人，也不怠慢顾客		
4.对于顾客的询问，不会有失礼的态度		
5.对于顾客的抱怨，不会有敷衍的态度		

顾客电话的应对

1.回答电话时，声音很明朗		
2.要说：“承蒙你的关照”		
3.承办人不在时，应询问顾客的姓名、留言		
4.可以说：“如果有什么口信，请说”		
5.正确将顾客的留言转达承办人		

顾客访问的应对

1.微笑地说：“欢迎光临”		
2.访问顾客拜访的对象及事情后，再传达给承办人		
3.承办人不在时，询问对方的留言		
4.在会客室的应对或礼节合于规则		
5.正确地将顾客的留言转达给承办人		

扩展顾客的注意事项

1.即使不是负责销售，也要致力于顾客的开发		
2.向朋友或周围的人推销公司商品		
3.通过朋友或周遭的人介绍顾客		
4.研究、呈报扩大销售的提案		
5.研究、呈报增加顾客的提案		

[部属评价] 顾客应对检查表

--

会客的基本礼节

第 1 次评价 第 2 次评价

1.常说：“欢迎光临”、“谢谢”		
2.点头的方式应合乎礼仪，且有诚意		
3.不批评顾客，不说顾客的坏话		
4.会客时应不断地保持微笑		
5.对公司的商品抱着绝对的信心向顾客推荐		

顾客应对法

1.即使少量的订购，也同样地接受		
2.本着长久来往的概念与顾客接触		
3.严格实践顾客所托付之事		
4.不忘表现对顾客的感激之心与态度		
5.彻底做好售后服务及后续工作		

交货、运送的原则

1.严守交货期限		
2.不任意承诺不确定的交货期		
3.注意不发生误送情形		
4.注意包装		
5.万一交货期延误，也应事先通知对方		

抱怨处理

1.即使是自己没空，也不佯称不在		
2.迅速处理顾客抱怨事件		
3.诚心、诚意地听取顾客的不满、牢骚		
4.对于顾客的蛮横或牢骚都会冷静地处理		
5.分析牢骚、不满、抱怨，以防再发生		

持续往后的心理准备

1.重视一次交易的顾客，并能取得下次的订货		
2.即使不再购买的顾客，也应去拜访问候		
3.经由他人介绍的顾客也要慎重的对待		
4.交易成立后，应立即发出谢函		
5.注意季节的问候		

[部属评价] 作业效率・努力态度检查表

--

参与作业的基本态度

第 1 次评价

第 2 次评价

1.参与作业时，精神很振奋		
2.彻底做好作业场所的整理、整顿的工作		
3.确实实施作业目标、作业方法		
4.注重作业上所需用具、工具		
5.致力制造愉快、良好的合作环境		

提高作业效率的努力

1.确认生产目标、作业目标，并踏实地达成		
2.遵守作业的日程、优先顺序		
3.仔细检查图面、规格后再作业		
4.尽早确实地做好材料、工具等的准备工作		
5.不重复小错误、小损失		

作业零差错的努力

1.预测可发生的过失，并努力防范未然		
2.有问题绝不搁置，立即报告上司		
3.不忽略作业前的检查与确认		
4.谨慎操作开关或机械		
5.致力于根绝大意的过失、连续失误		

改善、改良的努力

1.注意每天是否有待改进的地方		
2.不断思考为何变成这样，为何不顺利等原因		
3.若改变人与机器的配合时，会发生怎样的变化		
4.若改变材料与加工方式的配合时，会发生什么变化		
5.尊重他人的构想，并给予正确的评价。		

QC 努力

1.维护品质就是维护公司信誉		
2.品质提升可降低成本		
3.分析成功的要因，并贯彻到底		
4.团队精神可以提高 QC 的成果		
5.随时努力充实 QC		

业务单位·公司职员的人事表格(A)

职 称		部	课	组	姓 名
--------	--	---	---	---	--------

分 类		评 价 内 容	满 分	1 次	2 次	调 整	决 定
工 作 态 度	1	很少迟到、早退、缺席，工作态度认真	5				
	2	工作不偷懒、不倦怠	5				
	3	做事敏捷、效率高	10				
	4	遵守上司的指示	5				
	5	不倦怠，且正确地向上司报告	5				
基 础 能 力	6	精通职务内容，具备处理事务的能力	5				
	7	掌握职务上的要点	5				
	8	善于安排工作的步骤、准备工作	5				
	9	严守报告、联络、协商的规则	10				
	10	在既定的时间内完成工作	5				
业 务 熟 练 程 度	11	计算上没有错误，且速度快	10				
	12	记帐能力卓越，正确	10				
	13	勤于整理、整顿	5				
	14	确实地做好自己的工作	5				
	15	可以自己做新的工作	5				
责 任 感	16	责任感强，确实完成交付的工作	5				
	17	即使是难的工作，身为组织的一员也应勇于面对	10				
	18	努力用心地处理事情，避免过错的发生	5				
	19	预测过错的可能性，并想出预防的对策	10				
协 调 性	20	做事冷静，绝不感情用事	5				
	21	与别人配合，和睦地工作	5				
	22	重视与其他部门的人协调	5				
	23	在工作上乐于帮助同事	10				
	24	积极参加公司举办的活动	5				
自 我 启 发	25	审查自己的能力，并学习新知识、技术	5				
	26	以广阔的眼光来看自己与公司的未来	10				
	27	丰富自己的情绪	5				
	28	不向外倾诉工作上的不满	5				
	29	即使是自己份外的事，也能企划或提出提案	10				
	30	以长期的展望制定目标或计划，并付诸实行	10				
		评价分数合计	200				

业务单位·一般职员的人事考绩表格(B)

姓名	决 定 评价分数	分
----	-------------	---

第一次考核 主任或组长 判断 董监事会议
第二次考核 课长或经理
调 整 总经理

判定基准

	A·特别优秀	B·优秀	C·普通	D·需要努力	E·差
	严守纪律 积极地完成工作 是模范职员	忠于职务 有效率	可信赖,但仍 需要积极	希望再自我革新 与努力	需要从根本 再教育
满分 15 分	15 分	14~12 分	11~9 分	8~6 分	5 分以下
满分 10 分	10 分	9~8 分	7~5 分	5~4 分	3 分以下
满分 5 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分

勤情评价

工 作 状 况	标准上班日数	日	记 载 事 项	综 合 意 见
	缺席(事假)	日		
(丧假)	日			
(无故)	日			
早退	次			
迟到	次			
迟到早退缺席换算	日			
缺席总计	日			
实际上班日数总计	日			

对判定奖赏的反映	
对判定加薪的反映	
对判定训练的反映	
对判定晋升的反映	

本人对判定的不满
调 整

营业·销售人员的人事考绩表格(A)

职 称		部	课	组	姓 名
--------	--	---	---	---	--------

分 类	评 价 内 容		满 分	1 次	2 次	调 整	决 定
工 作 态 度	1	能全心全意的工作，且能成为其他职员的模范	10				
	2	细心地达成任务	5				
	3	做事敏捷、效率高	5				
	4	具备商品知识，能应付顾客上的需求	5				
	5	不倦怠、且正确地向上司报告	5				
基 础 能 力	6	精通职务内容，具备处理事务的能力	5				
	7	掌握职务上的要点	5				
	8	正确掌握上司的指示，并正确的转达	5				
	9	严守报告、联络、协商的规则	5				
	10	在既定的时间内完成工作	5				
业 务 熟 练 程 度	11	能掌握工作的前提，并有效的进行	5				
	12	能随机应变	10				
	13	有价值概念，且能创造新的价值概念	5				
	14	善于与顾客交涉，且说服力强	5				
	15	善于与顾客交际应酬，且不浪费	5				
责 任 感	16	树立目标，并朝目标前进	5				
	17	有信念，并能坚持	10				
	18	有开拓新业务的热心	10				
	19	预测过失的可能性，并想出预防的对策	5				
协 调 性	20	做事冷静，绝不感情用事	5				
	21	与他人协调的同时，也朝自己的目标前进	5				
	22	在工作上乐于帮助同事	5				
	23	尽心尽力地服从与自己意见相左的决定	10				
	24	有卓越的交涉与说服能力，且不树立敌人	5				
自 我 启 发	25	以市场的动向树立营业目标	10				
	26	有进取心、决断力	10				
	27	积极地革新、改革	5				
	28	即使是自己份外的事，也能企划或提出提案	10				
	29	热衷于吸收新情报或知识	10				
	30	以长期的展望制定目标或计划，并付诸实行	10				
	评价分数合计		200				

营业·销售人员的考绩表格(B)

姓名		决 定 评价分数		分
----	--	-------------	--	---

第一次考核 主任或组长 判断 董监事会议
第二次考核 课长或经理
调 整 总经理

判定基准

	A·特别优秀	B·优秀	C·普通	D·需要努力	E·差
	严守纪律 积极地完成工 作是模范职员	忠于职务 有效率	可信赖,但仍 需要积极	希望再自我革 新与努力	需要从根本 再教育
满分 15 分	15 分	14~12 分	11~9 分	8~6 分	5 分以下
满分 10 分	10 分	9~8 分	7~5 分	5~4 分	3 分以下
满分 5 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分

勤情评价

工 作 状 况	标准上班日数	日	记 载 事 项	综 合 意 见
	缺席(事假)	日		
	(丧假)	日		
	(无故)	日		
	早退	次		
	迟到	次		
	迟到早退缺席换算	日		
	缺席总计	日		
	实际上班日数总计	日		

对判定奖赏的反映	
对判定加薪的反映	
对判定训练的反映	
对判定晋升的反映	

本人对判定的不满
调 整

技术单位的人事考绩表格 (A)

职称	部	课	组	姓名					
分类	评 价 内 容				满 分	1 次	2 次	调 整	决 定
工作 态度	1	很少迟到、早退、缺席，工作态度认真			10				
	2	细心地达成任务			5				
	3	做事敏捷、效率高			5				
	4	遵守上司的指示			5				
	5	不倦怠、且正确地向上司报告			5				
基础 能力	6	精通职务内容，具备处理事务的能力			5				
	7	掌握职务上的要点			5				
	8	正确掌握上司的指示，并正确的转达			5				
	9	严守报告、联络、协商的规则			10				
	10	在既定的时间内完成工作			5				
业务 熟练 程度	11	能掌握工作的前提，并有效的进行			5				
	12	能随机应变			10				
	13	有价值概念，且能创造新的价值概念			5				
	14	善于与顾客交涉，且说服力强			5				
	15	可以自己做新的工作			5				
责 任 感	16	责任感强，确实完成交付的工作			5				
	17	即使是难的工作，身为组织的一员也应勇于面对			10				
	18	努力用心地处理事情，避免过错的发生			5				
	19	预测过错的可能性，并想出预防的对策			10				
协 调 性	20	做事冷静，绝不感情用事			5				
	21	与他人协调的同时，也朝自己的目标前进			5				
	22	重视与其他部门的人协调			5				
	23	在工作上乐于帮助同事			10				
	24	尽心尽力地服从与自己意见相左的决定			5				
自 我 启 发	25	热衷于吸收新情报或知识			10				
	26	以市场的动向制定生产计划			10				
	27	有进取心、决断力			5				
	28	积极地革新、改革			5				
	29	即使是自己份外的事，也能企划或提出提案			10				
	30	以长期的展望制定目标或计划，并付诸实行			10				
		评价分数合计			200				

技术单位的人事考绩表格 (B)

姓名		决 定 评价分数	
----	--	-------------	--

第一次考核 主任或组长 判断 董监事会会议
第二次考核 课长或经理
调 整 总经理

判定基准

	A·特别优秀	B·优秀	C·普通	D·需要努力	E·差
	严守纪律 积极地完成工 作是模范职员	忠于职务 有效率	可信赖,但仍 需要积极	希望再自我革 新与努力	需要从根本 再教育
满分 15 分	15 分	14~12 分	11~9 分	8~6 分	5 分以下
满分 10 分	10 分	9~8 分	7~5 分	5~4 分	3 分以下
满分 5 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分

勤情评价

工 作 状 况	标准上班日数	日	记 载 事 项	综 合 意 见
	缺席 (事假)	日		
(丧假)	日			
(无故)	日			
早退	次			
迟到	次			
迟到早退缺席换算	日			
缺席总计	日			
实际上班日数总计	日			

对判定奖赏的反映	
对判定加薪的反映	
对判定训练的反映	
对判定晋升的反映	

本人对判定的不满
调 整

管理人员的人事考绩表格 (A)

职称	部	课	组	姓名					
分类	评 价 内 容				满 分	1 次	2 次	调 整	决 定
领导能力	1	领导部属时，是否自己率先示范			10				
	2	遭遇困难时，是否能果断地指导部属			5				
	3	是否公平且冷静地对待部属			5				
	4	小组是否充满活泼、朝气			5				
	5	是否得到部属坚定的信赖			5				
部属培育	6	是否确实把握部属的优、缺点			5				
	7	是否从旁给与帮助、建议，以发挥部属的优点			5				
	8	是否适才适所			10				
	9	是否能引发部属自我的启发			5				
	10	仔细地聆听部属的意见			5				
士 气	11	是否注意身体的健康			5				
	12	是否谨慎地使用金钱			10				
	13	是否热心于小组内部意见的沟通			5				
	14	绝不引起异性问题			5				
	15	不与顾客勾结			10				
目标达成	16	是否能以公司的方针拟定目标			5				
	17	是否尽最大的努力达成目标			15				
	18	是否能省钱、早日、确实地达成目标			15				
	19	是否能发挥潜力，达成目标			5				
责任感	20	能随机应变，达成目标			5				
	21	是否能以全公司的立场发言、提议			5				
	22	是否能以长期的观点制定企划			5				
	23	是否能以公司的观点制定企划			10				
	24	是否能与其他部门交流情报			5				
自我启发	25	是否积极地与其他部门协调			5				
	26	是否热衷于人派的扩展			5				
	27	是否虚心听取部属或晚辈的建议、意见			5				
	28	是否经常吸取新的潮流、技术			5				
	29	是否不怠于未来的预测			10				
	30	为了改善，是否可以抛弃前例			5				
		评价分数合计			200				

管理人员的人事考绩表格 (B)

姓名		决 定 评价分数	
----	--	-------------	--

第一次考核 主任或组长 判断 董监事会会议
第二次考核 课长或经理
调 整 总经理

判定基准

	A·特别优秀	B·优秀	C·普通	D·需要努力	E·差
	严守纪律 积极地完成工作 是模范职员	忠于职务 有效率	可信赖,但仍 需要积极	希望再自我革新 与努力	需要从根本 再教育
满分 15 分	15 分	14~12 分	11~9 分	8~6 分	5 分以下
满分 10 分	10 分	9~8 分	7~5 分	5~4 分	3 分以下
满分 5 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分

勤情评价

工 作 状 况		标准上班日数	日	记载事项	综合意见
		缺席(事假)	日		
		(丧假)	日		
		(无故)	日		
		早退	次		
		迟到	次		
		迟到早退缺席换算	日		
		缺席总计	日		
		实际上班日数总计	日		

对判定奖赏的反映	
对判定加薪的反映	
对判定训练的反映	
对判定晋升的反映	

本人对判定的不满
调 整

重要干部的人事考绩表格 (A)

职称	部	课	组	姓名					
分类	评价内容				满分	1次	2次	调整	决定
工作态度	1	经营计划的立案、实施是否有万全的准备			5				
	2	是否以长期的展望探索公司的未来			15				
	3	是否能以负责人的眼光注意到全体			5				
	4	是否重视经营理念			5				
	5	是否有敏锐的利益感觉			5				
基础能力	6	为了达成目标,是否能站在最前线指挥			15				
	7	是否能省钱、早日、确实地达成目标			5				
	8	是否重视长期目标的实施			5				
	9	是否能严守期限,达成目标			5				
	10	能随机应变,而修改目标值的同时也能达成目标			5				
业务熟练程度	11	是否能以全公司的立场、提议			5				
	12	是否能以长期的观点制定企划			5				
	13	是否能以公司的观点收集情报			10				
	14	是否能与其他交流情报			5				
	15	是否积极地与其他部门协调			5				
责任感	16	是否确实把握部属的优、缺点			5				
	17	是否从旁给与其他部门协调			5				
	18	是否适才适所			10				
	19	是否热心培育后继者			5				
协调性	20	仔细地聆听部属意见			5				
	21	是否注意身体的健康			5				
	22	是否谨慎地使用金钱			10				
	23	是否热心于小组内部意见的沟通			5				
	24	绝不引起异性问题			5				
自我启发	25	不与顾客勾结			10				
	26	对社会及时代的变迁是否敏锐			5				
	27	是否热心于吸取新技术与知识			10				
	28	站在国际的视野上是否能自我革新			5				
	29	为了改善,是否可以抛弃前例			10				
	30	是否不怠于未来的预测			5				
	评价分数合计				200				

重要干部的人事考绩表格 (B)

姓名		决 定 评价分数	
----	--	-------------	--

第一次考核 主任或组长 判断 董监事会会议
第二次考核 课长或经理
调 整 总经理

判定基准

	A·特别优秀	B·优秀	C·普通	D·需要努力	E·差
	严守纪律 积极地完成工作 是模范职员	忠于职务 有效率	可信赖,但仍 需要积极	希望再自我革新 与努力	需要从根本 再教育
满分 15 分	15 分	14~12 分	11~9 分	8~6 分	5 分以下
满分 10 分	10 分	9~8 分	7~5 分	5~4 分	3 分以下
满分 5 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分

对判定奖赏的反映	
对判定加薪的反映	
对判定训练的反映	
对判定晋升的反映	

本人对判定的不满	
调 整	

干部指导能力检查表

项目 \ 职称	NO.	姓名	检查 年 月 日
领导能力		率先示范，受部属信赖	5 4 3 2 1
计划性		能以长期的展望拟定计划	5 4 3 2 1
预见性		能预测未来，拟定对策	5 4 3 2 1
果断力		能当机立断	5 4 3 2 1
执行力		朝著目标断然地执行	5 4 3 2 1
交涉力		善于公司内外的交涉	5 4 3 2 1
责任感		有强烈的责任感，可信赖	5 4 3 2 1
利益感觉		对利益有敏锐的感觉	5 4 3 2 1
数字概念		有数字概念	5 4 3 2 1
国际意识		有国际意识、眼光广阔	5 4 3 2 1
自我启发		经常努力地自我启发、革新	5 4 3 2 1
人缘		受部属、同事尊敬、敬爱	5 4 3 2 1
协调性		与其他部门的协调联系密切	5 4 3 2 1
创造力		能将创造力应用于工作	5 4 3 2 1
情报力		对情报很敏锐，且有卓越的收集力	5 4 3 2 1
评价		分数愈多愈优秀	得分

营业部门业务能力分析表

项 目	评 分	内 容	指 导
市场分析是否正确	5 4 3 2 1		
顾客管理是否完善	5 4 3 2 1		
是否重视顾客情报	5 4 3 2 1		
赔偿处理是否迅速	5 4 3 2 1		
营业计划是否妥善	5 4 3 2 1		
是否热心于目标达成	5 4 3 2 1		
是否热心指导部属	5 4 3 2 1		
是否节省营业上的浪费	5 4 3 2 1		
部属的评价是否公正	5 4 3 2 1		
对部属的奖赏是否妥当	5 4 3 2 1		
是否热心于促销活动	5 4 3 2 1		
宣传能力如何	5 4 3 2 1		
掌握销售数额	5 4 3 2 1		
是否热心于销售分析	5 4 3 2 1		
[]	5 4 3 2 1		
评 分 统 计	分数愈多愈优秀		

生产部门业务能力分析表

项 目	评 分	内 容	指 导
是否严守生产计划	5 4 3 2 1		
是否遵从生产方针	5 4 3 2 1		
人数分配是否适当	5 4 3 2 1		
是否适材适所	5 4 3 2 1		
整理整顿力如何	5 4 3 2 1		
机械设备是否完善	5 4 3 2 1		
设施是否完善	5 4 3 2 1		
材料管理是否完善	5 4 3 2 1		
安全管理是否完善	5 4 3 2 1		
安全训练是否达标	5 4 3 2 1		
事故报告是否迅速	5 4 3 2 1		
品质管理是否完善	5 4 3 2 1		
是否热心于技术的提升	5 4 3 2 1		
是否严守交货期限	5 4 3 2 1		
[]	5 4 3 2 1		
评 分 统 计	分数愈多愈优秀		

会计部门业务能力分析表

项 目	评 分	内 容	指 导
帐册管理是否明确	5 4 3 2 1		
现金管理是否完善	5 4 3 2 1		
现金的收支是否谨慎	5 4 3 2 1		
支票的核对是否正确	5 4 3 2 1		
预付款的核对？	5 4 3 2 1		
各种计算是否确实	5 4 3 2 1		
收款处理是否确实	5 4 3 2 1		
付款处理是否谨慎	5 4 3 2 1		
与银行的交涉如何	5 4 3 2 1		
资金的准备如何	5 4 3 2 1		
是否热心于资产的扩充	5 4 3 2 1		
是否热心于费用的节省	5 4 3 2 1		
计算是否无误	5 4 3 2 1		
税务处理是否妥当	5 4 3 2 1		
[]	5 4 3 2 1		
评 分 统 计	分数愈多愈优秀		

总务部门业务能力分析表

项 目	评 分	内 容	指 导
职员录用是否有计划性	5 4 3 2 1		
人员是否适材适所	5 4 3 2 1		
文件的管理是否完善	5 4 3 2 1		
就业规则是否适当	5 4 3 2 1		
各种制度是否妥当	5 4 3 2 1		
各类活动的实施？	5 4 3 2 1		
职员教育的实施？	5 4 3 2 1		
工资管理是否恰当	5 4 3 2 1		
考核是否妥当	5 4 3 2 1		
勤惰管理是否妥当	5 4 3 2 1		
股票对策是否妥当	5 4 3 2 1		
事务合理化如何	5 4 3 2 1		
设备合理化如何	5 4 3 2 1		
[]	5 4 3 2 1		
[]	5 4 3 2 1		
评 分 统 计	分数愈多愈优秀		

面谈考评用表

考评项目	评定尺度	计 分	备 考
仪容、态度	14 12 10 8 6		
一般常识	14 12 10 8 6		
专业常识	14 12 10 8 6		
创造、创新力	14 12 10 8 6		
诚实、协调	14 12 10 8 6		
领导能力	14 12 10 8 6		
表 达 力	14 12 10 8 6		
人品、性格	14 12 10 8 6		
总 计	14 12 10 8 6		
综合评语	评语分为 A、B、C 三等，每等又可以分为上下两级		0~64 C 65~95 B 96~112 A

人事考评表（一）

填表时间 年 月

姓名		性别		年龄	岁	考评者	初评	调整	审批者	(章)
职别		部门					(章)	(章)		
评定因素	评定项目	奖金考评			提薪考评			特记事项		
		初 评		调 整	初 评		调 整			
成 绩 评 价	质 量									
	数 量									
	教育指导									
	创新改进									
工 作 态 度 评 价	纪 律 性									
	协 调 性									
	积 极 性									
	责 任 性									
	自我开发热情									
能 力 评 价	知 识 技 能									
	判 断 决 断									
	交 涉 协 调									
	应 用 开 发									
	指 导 监 督									
评 语 S.....180 以上 A.....150 ~ 179 B.....90 ~ 149 C.....60 ~ 89 D.....59 以下		考 评 合 计	分	分	考 评 合 计	分	分	人 事 部 记 入 栏		
		评 语			评 语			最 终 评 语	奖 金	提 薪
		申 请 评 语				申 请 评 语				
填写注意点： 评定时，请在应得分数下面画“ ”，最后将合计分数填入合计栏。 根据合计分数确定评语。 当初评语与调整评语不一致时，由双方协商确定出一致意见后填入“申请评语”栏。 评定中需特殊说明的问题，填入特记事项栏内。 有*符号的栏目请勿填写。							备 注	评语的含义： 秀——非常优秀、毫无过失。 优——毫无过失。 良——符合要求，基本满意。 可——最好再努力 劣——尚需非常努力才行		

人事考评表（二）

决定资格

能力资格定级调查表
(管理、业务、技术职)

申请职级

申请资格

姓						所属部门					第一次		第二次		
名						成绩评语	年上期	年下期	年上期	年下期	出勤	缺勤	其他		
年龄	岁										
· 第一次评定用黑笔，第二次评定（调整）用红笔（只注明不同之处） · 合计分栏中只填写二次评定（调整）后的分数合计 .. 号处由人事部填写															
评定项目		职 级	要 点							评 定					
基本能力	知 识		通 用	是否充分具备现任职务所要求的基础理论知识和实际业务知识											
	业务能力	理解力 判断力	A 级	是否能充分理解上级指示，干脆利落地完成本职工作任务，不需上级反复指示或指导。											
B 级															
C 级 以上		是否能充分理解上级指示，正确把握现状，随机应变，进行恰当的机断处置。													
能力	表达力 交涉力	A 级	是否具有现任职务所要求的表达力（口头和文字），能否进行一般联络、说明工作。												
		B 级													
	C 级 以上	在企业内外的对手交涉时，是否具有使对方诚服，接受同意或达成妥协的表达、交涉力。													
工作态度	纪律性	通用	是否严格遵守工作纪律和规定，很少迟到、早退、缺勤等。对待上级、先辈和企业外部人士有礼貌、注重礼仪。严格遵守工作汇报制度，按时提出工作报告。												
	协调性	通用	在工作中，是否充分考虑到别人的处境，能否主动协助上级和同事，是否努力使工作单位团结、活跃、协调。												
	积极性	通用	对分配的任务是否不讲条件主动积极，尽量多做工作，主动进行改良改进，向困难挑战。												
[评定标准]							[评语与分数的换算]							合计分	分
A.....非常优秀，理想状态							A——48分以上							评语	
A1.....优秀，满足要求							B——24-47分								
B.....基本满足要求							C——23分以下							决定评语	（由人事部填写）
B1.....略有不足															
C.....不满足要求															

标准、指导书划定权责表

附表		标准、指导书划定权责表														
		总 经 理	新 产 品 开 发 会 议	总 工 程 师	标 准 审 查 会	标 准 事 案 小 组	技 术 部 经 理	技 术 部 专 员	电 设 科 长	机 械 科 长	厂 长	质 管 科 长	制 造 科 长	电 检 科 长	设 备 科 长	
	○：决 裁 ：拟 案 ：会 签															
原 级	目标质量	○														
1 级	制品标准 其他各类标准			○ ○												
2 级	电气设计标准 机械设计标准 绝缘设计标准 制造图面 改造要领规变图 制造说明书 应用说明书 料件标准 承认参改图 铭板 在制品质量标准 制品标准						○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○									
3 级	验收标准 验收指导书 QC 工程图 作业指导书 检查指导书 试验标准 试验指导书											○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	
	暂用标准（不含 2 级标准） 操作指导书 生产设备（机器） 精度检查标准 检验设备（电工） 精神检查指导 测定工具（机工）											○ ○		○ ○	○ ○	

工人期 () 考绩表

部门		职务		姓名		到职	年 月 日	年资		性别		
支薪记录		年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月					
项 目		评 分								初核	复核	核定
敏捷	职 务 分 类	交办任务能提前完成速度很快	交办任务能按期完成速度快	交办任务须催促始能完成	任务逾期完成工作速度稍慢	任务再三催促亦不能完成速度慢						
	部长级以上	10~	8~	6~	4~	2~0						
	组长级以上	30~	24~	18~	12~	6~0						
勤勉	职 务 分 类											
	部长级以上	10~	8~	6~	4~	2~0						
	组长级以上	30~	24~	18~	12~	6~0						
领导力	职 务 分 类											
	部长级以上	15~	12~	9~	6~	3~0						
	组长级以上	5~	4~	3~	2~	1~0						
责任感	职 务 分 类											
	部长级以上	15~	12~	9~	6~	3~0						
	组长级以上	5~	4~	3~	2~	1~0						
企划力	职 务 分 类											
	部长级以上	15~	12~	9~	6~	3~0						
	组长级以上	5~	4~	3~	2~	1~0						
判断力	职 务 分 类											
	部长级以上	15~	12~	9~	6~	3~0						
	组长级以上	5~	4~	3~	2~	1~0						
评 分 合 计 (80%)												
四	考勤评分 20%	病 假 每日扣 0.5分	事 假 每日扣 1分	迟 到 每日扣 0.5分	早 退 每日扣 0.5分	旷 工 1日扣3分 未滿一日扣1.5分	扣 分 合 计	实 得 分 数				
		天	天	次	次	天	分	分				
总 分 合 计 (80%)												
记大功一次加9分,记小功一次加3分,嘉奖一次加1分							加 分	总				
记大过一次减9分,记小过一次减3分,警告一次减1分							减 分	计				
考绩结果	提升 () 级,提升后 等 级,保留					免	职					
主管意见												

董事长： 总经理： 副经理： 部长： 人事经办：

职员考核表

考核时期：自 年 月 日至 年 月 日止

职别	姓名	性别	出生年月日	籍贯	学历	经历	到职年月日	请假天(时)数	实际工作天数	奖惩记录	备考	
考核项目	项目	体态		仪态	学识	忠诚	热忱	负责	勤奋	主勤		
	评语											
	配分	0—5		0—5	0—5	0—5	0—5	0—5	0—5	0—5		
	得分	初考										
		复考										
	项目	合作		思维	守时	写作能力	发展潜力	言词表达	本职学识	完成任务能力		
	评语											
	配分	0—5		0—5	0—5	0—5	0—5	0—5	0—5	0—5		
得分	初考											
	复考											
总分	初考			评语	年月日		复考	核定			年月日	

职员考绩表

姓名		服务单位		请假及旷职	项目	日数	备注	奖惩	项目	次数	分数		
现职		薪资等级	等级			旷职					嘉奖		增 分 减 分
到职年月		任现职日期	年 月 日			事假					记功		
担任工作						病假					记大功		
办理重要工作简述						迟到					晋级		
						公假					警告		
											记过		
											记大过		
											降级		
项 目		评分范围		评分									
工作质量及效率		1 ~ 20											
能 力		1 ~ 20											
操 行		1 ~ 20											
服 务 精 神		1 ~ 20											
合 作 精 神		1 ~ 10											
学 识		1 ~ 10											
总 分		100											
总 评	评 分	董事长（总经理）		签章	人事评职委员会 主 席		签章	直属或上级 主 管		签章			
	级 或 工 资 应 调 整 职												
核 定 日 期	年 月 日			签 章	总经理		人事部经理		人事主管人员		承办人		

间接员工考绩表

姓 名	职 称	服 务 单 位	到 职 日 期
考 绩 项 目	说 明	最 高 分	考 绩 分 数
工 作 表 现	实 行 力	如期或提前完成交办事项	10
	工 作 品 质	交办事项彻底完成与否	10
	可 靠 性	交办事项或工作报告的可靠性	10
	问 题 研 判 力	分析与解决问题的能力	10
	工 作 知 识	对解决问题的知识技术与能力	10
工 作 品 性	自 发 性	主动发掘事情态度	10
	合 作 性	集体工作态度和协助他人情形	10
	忠 实 性	对职守忠实性、守秘性	10
	领 导 力	对属下指导、工作指挥能力	10
	纪 律 性	对制度、规定遵守态度	5
	才 智	对问题反应能力	5
合 计		100	
工作潜在能力说明			
主管评语（包括应接受训练及上列考核的辅助说明）			
考 核 期 间	原 工 资	拟建议调整为：	晋薪比例：
自 至			
人事部门意见		工厂资核定：_____	
		核准_____日期_____	

生产部员工年终考绩表

年 月 日至 年 月 日

工号	工别	姓名	性别	出生年月日	籍贯	学历	年资
考绩项目及评分标准	1	工 作 质 量	特别标准 整洁美观 (10-9)	罕有错误 整洁美观 (7-8)	偶有错误 尚属整洁(6)	错误颇多 且欠整洁 (5)	错误过多 且不整洁 (4分以下)
	2	工 作 量 或 速 度	超过定量 提前完成 (10-9)	达到定量 如期完成 (7-8)	不足定量 催促完成 (6)	工作量少 过期完成 (5)	几无成就 不能完成 (4分以下)
	3	责 任 心	负责可靠 如期完成 (10-9)	工作稳健 须稍监督 (7-8)	工作正常 须加监督 (6)	工作懒散 严密监督 (5)	工作不力 推托责任 (4分以下)
	4	合 作	主动合作 协调密切 (10-9)	自动助人 (7-8)	少有合作 (6)	拒绝接受 (5)	破坏合作 (4分以下)
	5	学 历 能 力	接受快 无须教导 (10-9)	进度超前 (7-8)	须勤加 教导 (6)	接受迟缓 须反复教导 (5)	愚笨庸劣 记忆力差 (4分以下)
	6	智 能 或 技 能	绰有余裕 (10-9)	胜任愉快 (7-8)	能够胜任 (6)	勉强胜任 (5)	不能胜任 (4分以下)
	7	守 法	守法守纪 且诱导别人 (10-9)	自动遵守法令 (7-9)	注意安全(6)	严密监督 始能遵守(5)	漠不关心 (4分以下)
	8	安 全 警 觉	警觉高 处处防范 (10-9)	遵守安全规定提供 改善建议(7-9)	注意安全(6)	常依赖别人 偶有异动 (5)	违反安全规定并危 及他人 (4分以下)
	9	自 发 自 制	自动自发 律己克己 (10-9)	修养有素 自动改进工作 (7-9)	能完成份内 工作(6)	不修边幅体力较 弱 (5)	完全被动 缺乏涵养 (4分以下)
	10	仪 态 能 力	仪容整洁 体能强健 (10-9)	仪态大方 体力正常 (7-9)	能保持整洁 甚少疾病 (6)	无警觉 粗心大意 (5)	使人厌恶 体弱多病 (4分以下)
总 评	初考			总 分 数		绩 等	核 定
	复考						

作业员考绩表

年 月 日

工号		姓 名		到职日	年 月 日	年资	年 月		
工作单位		主管姓名		工资	本薪	加给			
品质要求	评定项目	评 分 标 准						评分	
	工作品质	20	无需指正	15	偶需指正	5	常需指正	0	不满意
	作业要领	20	准确遵守	5	偶有错误	0	常犯错误		
	技术水平	20	能从事各种工作	10	能从事较难工作	5	简易工作		
	一般评语	30	品质特优	15	优 良	5	平 平	0	需改进
效率	20	平均效率 110% 以上			10	平均效率达 80% 以上			
	17	平均效率 100% 以上			5	平均效率达 75% 以上			
	14	平均效率达 90% 以上			0	平均效率未达 75% 以上			
出勤	每旷工一日扣 5 分								
	每请假一日扣 1 分								
	每迟到一次扣 1 分								
工作知识	给分	考 核 事 项			给分				
	2	经常询问生产技术问题			2	可会同处理生的问题			
	2	常提新的方法建议			1	能协助主管处理技术问题			
	2	了解机器材料使用			2	知道如何省用材料、工具			
	2	对于品质优劣能评定			2	能了解工具机器材料好坏			
合作精神	1	准时上下班			2	愿协助新同事			
	2	遵守公司各项规定			2	很少与人发生口角			
	2	遵守各项安全规定			1	乐意参加各项团体活动			
	1	接受工作调动			1	易接受他人意见			
	2	愿意担任他人不愿做的工作			1	整洁习惯良好			
适应性	2	曾担任若干种工作			2	工作适应性强			
	2	有能力使用复杂机器							
	2	均接受训练							
	2	专业知识良好							
备注		等级			总评分				

主管

自我鉴定表

申报日期： 年 月 日

姓名		职称		部门	处 室		
入本企业日期	年月日(年)	职位		学历			
出生年月日	年月日(年)	工资	元	现任主要工作		现行工作时间	年 个月
项 目				理由及建议	厂长批示	总经理批	
目前工作	(1) 你认为目前担任的工作对你是否适材适所？ (适合 不太适合 不适合) (2) 工作的‘量’是否恰当？ (太多 适中 很少) (3) 在你执行工作时，你曾感到什么困难？						
工作希望	(1) 你认为你比较适合那些方面的工作？ (2) 你不适合那些方面的工作？ (3) 其中最适合你的工作是什么？ (4) 你对现在的工作(如异动等)有什么希望？						
薪资及职位	(1) 你认为你的工作报酬是否合理？ (合理 不合理) (2) 职位是否合理？(合理 不合理) (3) 职称是否合理？(合理 不合理) (4) 理由何在？ (5) 你的希望？						
教育训练	(1) 这年间你曾否参加公司内部举办的训练？ (曾参加 未曾参加) (2) 曾参加什么训练？ (3) 你希望接受什么项目的训练？ (4) 你对本企业训练的意见如何？						
工作分配	(1) 你认为你的部门当中工作分配是否合理？ (合理 不合理) (2) 什么地方亟待改进？						
工作目标	(1) 你的工作目标是什么？ (2) 这个目标你已做到什么程度？						
特殊贡献	(1) 你认为本年度对公司较特殊贡献的工作是什么？ (2) 你做到什么程度？						
工作构想	在你担任的工作中，你有什么更好的构想？ 请具体说明：						
其他	(1) 请代为安排和 面谈。 (2) 本人希望或建议。						

说明：本表呈厂长或部门经理参阅后转人事室存档。

(续表)

评语：_____

沟通能力——口头、文字沟通的成效

极优 杰出 平均 可接受 差

评语：_____

人际关系——上司、部属的成效

极优 杰出 平均 可接受 差

评语：_____

自发与创新——发展新观念与处理异常情势的能力

极优 杰出 平均 可接受 差

评语：_____

适应性——配合改变的能力

极优 杰出 平均 可接受 差

评语：_____

. 摘述

与前次考试(日期) 相较, 综合成绩与效率的水平:

改时 相同 退步

(续表)

考虑本评估表中所列各项要点或其他您认为重要的事项，再概要写下您对该员工整体成效的评估。特别要对影响工作环境的条件加以批评，即是工作挑战性的程度。对成效达成的方式也需加以评述，着重该员在组织内影响其他成员的方法，亦即对其他人的支持。

. 新年度目标

目标 1

细节 _____

预期成果 _____

预期阻碍 _____

如何解决? _____

目标 2

细节 _____

预期成果 _____	
预期阻碍 _____	
目标 3 细节 _____	
预期成果 _____	
预期阻碍 _____	
. 成绩与效率改进	
将员工成绩与效率有待加强的地方予以列出，并提出有助员工改进的建议	
范 围	改进行为
考核人签名 _____	考核人主管签名 _____
日期 _____	日期 _____
考核人主管的评语 (可不填)	

成绩与效率改进计划

待改进成绩与效率：训练新进员工

员工：

主管：

时间： 月 日

执行项目	执行者	执行时间
1. 请教他的方法 2. 观察带领训练新进员工 3. 参加人事部门举办的新进员工座谈会 4. 决定新进员工报到的适当时间 5. 参加“如何训练新进人员”研讨会 6. 读下列书籍 (1) 干部与经理的自我发展 (2) 有效的沟通 (3) 干部与在职训练 7. 观察主管训练新进员工 8. 有一名新进人谈话 9. 提供一份检查表给主管供训练新人之用 10. 安排专用办公室，以便训练新人 11. 安排永久性训练场所		

11. 精力		26. 领导	
12. 合作		27. 气量	
13. 自信		28. 习惯	
14. 准时		29. 理解力	
15. 个人主义		30. 表现欲	

考 核 员 结 论

1. 本人过去与受考核人共事结果，确认其专业工作能力

特优 水平以上 可 劣

2. 今后公司如再指派受考核员与本人配合工作，对此一指派，本人认为

有此需要 可以接受 另选他人

3. 本人对受考核人的潜能认为

优 可 到此为止 不确定

4. 公司如欲加重受考核人的工作分量及责任，本人认为

目前： 可 不可
未来： 可 不可

5. 本人已将评核结果与受考核人面谈，其反应为

接受 无所谓 反对

意见及建议

考核员：

(出版业)成绩与效率考核表典范

专 业 考 核											
A:特优 B:优 C:可 D:劣					不予 评分	A	B	C	D	积分	
1. 作业细部规划能力											
2. 指定时间内完成工作											
3. 特殊问题处理与解决											
4. 专业简报, 表达能力											
5. 对业主洽谈能力											
6. 对消费者说服力											
7. 对其他一般性对象洽谈能力											
8. 情报收集及分析											
9. 专业知识											
10. 报告编撰与书写											
11. 领导统御											
12. 协调											
13. 对部属训练及指导能力											
14. 组织能力											
15. 创意											
16. 潜能及未来发展											
17. 业务/工作主动性											
18. 独立作业能力											
19. 同时负责或执行若干项工作的可能性											
20. 吸收及学习能力											
21. 对公司及工作的态度及责任感											
22. 对时间安排及使用											
23. 一般人际关系											
综合评估											
特优 优 可 劣											
个 性 分 析											
A=特优 B=优 C=可 D=需要改 E=不予评估											
项 目					评分	项 目					评分
1. 仪表						1. 仪表					
2. 口才						2. 口才					
3. 表达						3. 表达					
4. 谈吐						4. 谈吐					
5. 性情						5. 性情					
6. 脾气						6. 脾气					
7. 处人						7. 处人					
8. 处事						8. 处事					
9. 反应						9. 反应					
10. 判断						10. 判断					

时间： 年 月 日 签名

部门主管：

时间： 年 月 日 签名

总经理：

时间： 年 月 日 签名

请详列受核人的缺点及改进方式及方向：

受考核人于考核时间内迟到及旷职

次 时(分)

本考核表已于 年 月 日由

与受考核人及考核员面谈，并依建议作如下决定：

1. 调整工区资 _____
 晋 升 _____
2. 调 职 _____
 调 往 部 门 _____
3. 辞 退 _____
4. 上列决定生效日期 年 月 日

负责人签名

(广告业)成绩与效率考核表典范

(一) 业务人员评量及发展方案

被评人：

职称：

日期：

评量人：

评量时间：

职务内容描述(所负责客户、任务.....等) _____

1. 专业技术

评量点数
(从 1 到 10)

- (1) 能妥善地处理并执行日常作业
- (2) 执行任务时, 致力追求超高水平
- (3) 不断学习广告与行销的知识
- (4) 了解行销并且能引发生创意
- (5) 受过广告过程的基本训练, 了解“部门纪律”的意义
- (6) 了解创意过程, 并能予以协助
- (7) 具备强而有力的提案能力及书面化作业
- (8) 与他人合作愉快
- (9) 客户建立良好的关系
- (10) 了解公司的成本营运及财务制度, 预估并且控制预算
- (11) 能有效地分析与解决问题
- (12) 其他意见

2. 人际技巧

评量点数
(从 1 到 10)

- (1) 具有领导能力
- (2) 展现创意能力
- (3) 能自动自发
- (4) 仪容方面
- (5) 成熟且具判断力
- (6) 热心助人并能自我激励
- (7) 具有人际关系的技巧
- (8) 对公司表现正面积极而且忠诚的态度
- (9) 具有完成工作的能力
- (10) 有见解, 具追根究底的求知精神
- (11) 具广泛的兴趣

(12)其他意见

3. 主要优点

4. 主要缺点

5. 重要贡献（包括超过职务范围内所做的一切）

6. 工作量

该员工作量是否恰当？太重？或可以承担更多工作？

7. 成绩与效率等级（请圈选一项）

- (1) 杰出
- (2) 很好
- (3) 好
- (4) 应再加强
- (5) 不满意

8. 发展方案

应该如何才能使该员更进步？是否需要晋升？应给予什么的训练？在未来一年内要达成什么目标？更长期的目标是什么？该员可晋升时，请实际评估是否需要新的工作或者考虑职务调整？

评量人签名：_____ 日期：_____

主管核准：_____ 日期：_____

被评人签名：_____ 日期：_____

是否与被评人讨论：是 _____ 否 _____ 日期：

假使没有讨论过，为什么？

被评人的反应：

(二) 自我评估表

姓名：_____ 日期 _____

请彻底自我评价

1. 在看过你的成绩与效率评量与发展方案后，你自认主要的优点及缺点是什么？

2. 在过去一年中你认为最大的成就为何？最失望的是什么？

3. 你建议公司在工作上应帮助你些什么，以达成你的目标？

4. 是否有哪些特殊的训练是你所必须要有的？

5. 想想未来，描述一下你的事业目标

(1) 未来一年 (2) 未来几年内

第三节 辞职、退休与移交

员工辞职申请书

部门	姓名		备注	
到职日	年 月 日	主 动 离 职	体弱多病	
离职日期		被 动 解 职	另有他就	
在公司服务年资	由 至 共 年 月 日起 年 月 日止 年 月 日	离 职 原 因		志趣不合
				进修等
				开除
				使用不合辞退
核准人	总 部		资 遣	填 单 人
	会 计 部		其 他	
	工 资			
	缴回	退伙	记事	本部门主管
	伙食			业务
	借支			借物

员工离职单

工作单位	姓 名	工卡号码	宿舍编号
职 别	到职日期	离职日期	衣柜号码
离职原因			
所属部门	主管意见	交接物品 (1) 工具 (2) 手册 (3)	
人事室	经理 (1) 出入证 (3) 衣柜锁 (5) 住宿 (7) 其他	(2) 职工手册 (4) 劳保 (6) 图书	人事经理
会计部	出纳	会计经理	
总经理批示	(1) 应领薪资 (2) 扣缴金额 (3) 实发薪资	备 注	

员工离职移交手续清单

离职人	职别	姓名	离职事由	单位	记事	主管签章	
移交物品文件	由直属主管指定： 一、二、三、四、五、六、七、			会			
				签			
				单			
				位			
				总务科			
				人事科			
				仓库			
工具室							
伙食科							
会计室							
服务单位							
警卫室							
签章： 签字：				说明 一、各单位对离职人员的离职手续请予即刻办理。 二、本单办妥后交警卫室收回后缴回人事室。			
							接
交	别	姓	手	续	移	交	
人	人	人	人	人	人	人	

员工离职证明书

姓名		出生年月日	年 月 日	籍 贯	年 月 日
工作单位		职 称		到 退 职 日期	年 月 日 年 月 日

(员工离职证明书存根)

员 工 离 职 证 明 书					
姓 名		出 生 年 月 日	年 月 日	籍 性 别	
工作单位 及 职 称		到 职 日期 退 职 日期	年 月 日 年 月 日	劳 保 卡 号 加 保 日期	年 月 日 年 月 日
离 职 原 因				备 注	
总 经 理					
年 月 日					

从业人员退休申请书

年 月 日填

退休人姓名		性 别	出 生 年 月 日	年 月 日 已 满 岁	籍 贯 省 县	住 址 身份证号码	
历 任 职 务	部 门 职 位			起 止	年 月	以上各职务合计年资	
				自 年 月 至 年 月	年 月		
				自 年 月 至 年 月	年 月		
				自 年 月 至 年 月	年 月		
拟退休日期	年 月 日	起 退 休	引 用 人 事 管 理 规 则 条 款		第 条 第 款		
有否配住公司宿舍及借用公司财物					单 位 主 管 核 章	退 休 人 签 名 盖 章	
审 核 意 见							
总 经 理		经 理		初 核 人		承 办 人	

从业人员辞职申请书

所属部门： _____ 年 月 日 第 _____ 号

编号	姓名	性别		职称		担任工作	到职日期	拟离职日期
		男 ?	女 ?	名称	职位			
会签部门	意见		见		章			
宿舍					(6)			
服务社					(7)			
工具					(8)			
图书					(9)			
会计					(10)			
出纳					(11)			
总务					(12)			
守卫					(13)			
人事部门					(14)		离职日期 年 月 日	

(1)组长 (2)科长 (3)经理厂长 (4)总经理 (5)董事长

注：依次(1)(2).....(14)秩序办理，但(1)至(5)依人事管理规章制度规定办理。

作业员辞职申请书

姓名		单位	组 班		
离职原因	服兵役 ? 就学 ? 返乡结婚 ? 另觅他职 ?	离职时间	年 月 日	担任职务	? 作业员 ? 指导员 ? 品管员 副班长 班长
核准	副 厂 长	科 长		组 长	班 长
缴回物品	? 胸牌 ? 制服 ? 物品箱锁匙				
离职手续	总务科	工具室		会计室	人事室

职工 申请书 (一) 职工 (工)

兹因 不能在本厂服务，申请辞 职 ， 恳请 赐准。

谨呈 工友离工应分别经副厂长核准，职员离职应经厂长核准，如需觅人替补工作，
请随附任用申请单。

申请人 (签章)

年 月 日

各级主管签注：

是否照准

实际离职 (工) 日期

其他意见

- 1.
- 2.

副厂长 批示：
厂 长

人事科应查核上项批示，有无不合本厂规定之处，如有，应向副厂长、厂长提出更正。

员工离职（工）申请书（二）

年 月 日

申请人	（ 签章 ）	工作部门	职（工）号	职（工）别
事由：				
主管科 长 签 注				
是否照准 是 否				
离职（工）日期		年 月 日		
截薪日期：		年 月 日		
其他意见：				
人事科意见：				

副厂长 批示：
厂 长

员工离职通知书

服务单位		职称		姓名	
到职日期	年 月 日	离职日期	年 月 日	全提资	
离 职 原 因					
自 动			被 动		
体弱多病		服 兵 役		开 除	解 雇
另有他就				试用不合辞退	其 他
物 品 交 还 或 应 扣 款					
单位	应办事项	已收还或应扣金额	应办事项	已收还或应扣金额	接收人或经管人
服务单位	移交清楚		未了事目已交待清楚		
总务单位	服 装		伙 食		
	福利借款		家具或文具		
	其他扣款				
人事单位	工作名称		劳 保 费		
财务单位	款项未清		月中借支		
核定				人事单位：	
单位主管：				离职人：	
				年 月 日	

员工退休申请表

退休人姓名		性别	出生年月日		籍贯
现在住址			身份证号码		
历任职务	单位名称	职 务	起 讫 年 月		证件及字号
			年 月		到 职
			年 月		
			年 月		
退职时的职别		到职日期		年 月 日	
退休年月日		年 月 日起退休		退休职别原因	
合计任职年资				退休时的工资	
伤病或身体现况				证明文件	
引用条款		第 条第 项第 款		填表人签章	
批 示			核 审	服务单位 主管意见	
				人事部门 签 署	
				总经理 签 署	
年 月 日					
<p>备注：(1) 退休年月日及合计年资及其日工资均由人事部门填妥。</p> <p>(2) 本表一式三份，一份送服务单位人事部门，一份送财务部门，另一份报送总公司。</p>					

退休申请单

类别：申请退休
强制退休

退休者姓名	到职日期	退休原因	退休日期	退休金额 及依据
	年 月 日		起年 退月 休日	
性 别				
		退休时的工资 月工资或退	证明文件	填表人
出生 日期				
年 月 日			户 籍 本 医院证明书	
籍贯				
省(市) 县(市)				签 章

董事长

总经理

经理

部门主管

签章

员工抚恤申请表

申请人	姓名	年龄	性别	籍贯	职业或职务	与死亡员工关系	住 址		
死亡 员工	姓名	年龄	性别	籍贯	到职（工）时间	工资及津贴总数			
伤亡 经过									
适用 条文									
请发 抚恤 款数	抚恤金 个月 总计 元 扣除劳保给付计 实付 元								
死亡 证书									
保 证	保 姓 证 人 名		职 业		与 人 申 关 请 系		身 号 份 证 码		地 址
	担 保 单 位		法 人		与 人 申 关 请 系		电 话		地 址
总经理 签 章			服 务 单 位 主 管				人 事 部 门 财 务 部 门	签 章	
<p>申 请 人： 身份证字号： 年 月 日</p> <p>备注：(1) 遗属申请抚恤者，应向人事部门请领申请表，照式填明呈核。 (2) 主管人员应严加审核。 (3) 保证人应以死亡员工之同事或单位。 (4) 本表一式三份，一份存服务单位，一份存财务部门，一份呈报总公司。</p>									

抚恤金（丧葬费）申请表

申请人姓名	性	籍	年		与死者关系		地址		身份证号		
	别	贯	龄	岁							
死亡人姓名	性别	籍贯	年龄	岁	工资		年		月		日止
到职日期	服务部门	死亡原因	职 称	死亡原因与执行公务的关系		有 无 劳 保					
死亡日期											
请发金额	万 千 佰 拾 元 整										
总经理或董事长	经 理		人事主管		部门主管		申请人				

附注：应附缴户籍证明一份，死亡证明书一份及保证书

申请丧葬费、抚恤费保证书

保证人 今保证 先生（女士）等确系 贵公司故 先生之遗属依国家法规之规定顺序，具有最优先资格，申领 贵公司发给丧葬费、抚恤费 ，若有不符情况，致使贵公司遭受损害时，保证人应立即赔偿一切损失。

此致
 保证人
 身份证号
 住 址
 公司

年 月 日

抚恤金申请表（一）

年 月 日填

申请人姓名		籍贯	省市县	年龄	性别	与死者关系	户籍地址		
死亡者姓名		籍贯	省市县	年龄	性别	职 称		到职日期	年月日
适用条款									
请发抚恤金	1.抚恤金	元	2.特别抚恤金	元	共	元			
应缴证件	1.死亡证明书一份 2.户籍副本一份								
总经理核定			财 务 部				管 理 部		

本表一式二份，一份经核定后财务部发给抚恤金，一份存入个人档案。

申请人 签章

抚恤金申请表（二）

申请人姓名	性别	籍贯	年龄	岁	与死者之关系	住址	
死亡人姓名	性别	籍贯	年龄	年 月 日生			
到职日期	年月日	服务单位	职 称	薪 金			
死亡日期		死亡原因	死亡原因与执行公务关系	劳 保 年 数			
请发恤葬金额	1. 抚恤金 2. 丧葬费计 3. 公司奠仪		元	元	元	元	项共计人民币 元
总经理 董事长	人事经理	厂长经理	主管科长	申请人			