

污水处理企业员工绩效考核方案

(草稿)

一、总则

第一条

为了使企业员工考核的实施与运营有章可循，特制定本制度。

第二条

考核的意义

员工考核的意义，一是为了评估既有员工的工作能力以及工作状态。详细来说，就是利用考核表，按照要求的考核项目，对员工所在岗位必须具有的能力以及工作状态做出评估。二是经过考核，明确每个岗位的工作原则，激发员工潜能，提升工作质量和工作效率，增强工作主动性和责任心，对企业的制度化和人性化管理起到保障和增进作用，对企业的发展有着主要的意义。

二、考核指标和原则的根据

第三条

1、此次考核的指标，主要起源于各岗位的实际工作内容，因为岗位的不同，考核的指标和原则也不同，根据各岗位的性质和工作内容，把某些关键要素提取为考核指标，例如：机修岗位的工作要点是必须具有对机器设备在理论和操作上的专业知识，维修和保养上的技术水平和维修保养统计登记情况，则提取出对专业知识的认知，维修水平的掌握，保养统计等的完善程度来作为关键绩效考核指标。而中控岗位则需要提取对整个生产流程工艺的认识，自动控制系统以及仪表仪器的操作等作为关键绩效指标进行考核，另外经过对员工所必须具有的某些其他行为性指标进行综合，最终形成一套适合本企业不同岗位的考核方案。

2、此次考核的原则，主要经过对指标的分解和细化，根据难易程度进行等级的划分，考核的原则起源于现实工作，为了保障考核原则的可行性和评价的公正性，一般原则的设定，都是在员工只要经过努力，就能达成的程度，因为，考核的意义，不但仅只是用来审阅员工工作质量，同步，也起到主要的增进作用，经过考核，让员工发觉实与理想工作状态的差距，所以，只有不断努力，才干慢慢提升自己。以达组员工和企业共同发展的目的。

三、考核方案的实施

第四条：

一种考核方案的形成，是一种需要进行修改、反馈在修订的过程，在实施过程中，需要考核者和被考核者共同参加讨论和修改，最终才干形成一种完善的，可控性和操作性较强，公平性和精确性较高的考核方案。其详细实施环节为：

1、考核方案形成后，首先需要经过企业各部门责任人和主管对各自岗位关键考核指标

的针对性，进行检验和核实，拟定指标的精确性。

2、在

拟定了考核指标后，需要将指标分解为原则阐明，并进行等级划分，根据岗位性质的特点和难易程度，调整分数百分比，并在对岗位员工进行试考核的情况下，根据反馈的信息，探讨考核原则的可行性，以此来拟定原则的合理性。

- 3、在拟定了指标和原则内容后，需要对考核系统进行试验性考核，试验性考核主要有如下作用，一是在考核过程中，检验考核系统的可操作性和可控性，二是让员工了解考核的程序，接受考核的理念，明白考核的意义，认识到考核原则和本身工作状态的差距，以此来进行调整，以达成考核原则所需要的等级。三是经过考核，校正考核过程中可能出现的多种评分误差，以达成考核要求的公正性。

这个阶段，因为是试验性质的，所以，分数成绩将不纳入正式的考核统计。

- 4、正式考核的时间，大约是在进行 2 到 3 次试验性考核后来，因为经过不断的修改和校正，考核方案基本上具有了可行性，同步，因为经过几次试验性考核，员工一方面对考核方案产生认可和接受，二是员工为了使在正式考核中能得到较高分数，本身的工作质量和工作状态，也较试验考核前有了大幅提升。

- 5、为了确保考核的严厉性和主要性，在正式考核前，对考核的奖惩制度和方案进行宣告，明确一种原则，就是能者上，庸者下原则，而且，每月对考核成果情况进行排次和公布，总是在最终几名位置徘徊的，估计压力也不小，谁都不乐意做最差的，只但是在考核前，可能不是最差，自己都不懂得...

当然，考核的意义，不是在于要处理谁放弃谁，而是经过考核，让大家一起提升，才是最主要的。

四、考核的措施和评分计算

第五条：

考核主要采用自己评分和上级评分，自己评分，是对自己工作状态的一种总结，上级评分，是考核在上级心目中被考核者的工作质量和状态，经过两者考核，主要是为了预防评分上出现的误差，经过两种得分的中和，来拟定最终得分，例如自己评分 60 分，上级评分 70 分，则得分为 65 分。评分结束后，考核者需要和被考核者进行讨论，相互给出评分理由，直至相互认可，签字拟定并写出评语，完毕考核。

五、考核方案可能会存在的问题和处理

第六条：

这个草稿方案的形成，需要企业全体员工的参加才干完毕，需要不断进行调整和修改优化，才干形成最终方案，主要修改和调整方向是对考核指标确实定和代表性，考核原则论述的精确性和合理性，另外，还涉及到评分的公正性和说服力，考核者，只有从大局角度出发，公正公平，实事求是，客观的去进行评分，才干有益于员工的提升。

注：1、本方案生产部门考核指标和原则，由李超杰提供，，不尽之处，请企业领导提出意见，请在有问题处勾阅和注释，以便调整修改。

2、此次考核涉及的岗位共有：办公室方面：主任、档案管理员，仓管员，保安队长，保安，保洁，厨房、驾驶员岗位。

生产部门：厂长、中控班长、化验班长、机修班长、中控，化验，机修，污泥岗位。

财务部门：财务人员，（刘艳暂没提供）

3、参加考核者的有：总经理、副总经理、厂长、主任、中控化验机修保安班长。

4、参加工作没达成 3-6 个月以上的，不适合参加考核。

一、办公室考核表格：

企业办公室主任绩效考核表

月度 年度

姓 名	张建国	岗 位	办公室主任		副总经理
-----	-----	-----	-------	--	------

				考核人			
部门	办公室	评价区间	2023年 月 日---- 月 日				
考核关键指标及考核原则	优异（10分） 好（8分） 良好（6） 较差（4分） 差（2分）			自评	上司评	综合分	备注
本岗位业务指标	专业技能	10 具有扎实的本岗位所需的语言和文字体现能力、熟悉掌握工作技术技巧、经验丰富	8 具有较充实的本岗位专业知识、语言和文字体现能力较强，掌握本岗位工作技术技巧，经验较丰富	6 具有本岗位专业知识、对有关知识有一定了解，基本能掌握工作技术技巧			
		4 有一定的岗位专业知识、对有关技术技巧了解不多	2 尚没掌握岗位知识和技术技巧，没有经验				

	计划 能力	10 工作有计划，有组织，有环节，安排得当，效率高	8 工作有计划，有条理	6 基本能按计划完毕工作任务				
--	------------------	---------------------------	-------------	----------------	--	--	--	--

		4 工作计划性不强,但尚能完毕工作	2 工作无计划,丢三拉四,效率低下					
沟通协调能力		10 能够创建友好的工作环境,说服别人接受自己的观点,能自如调动指挥下属,协调好内外各方面关系	8 与人相处融洽,于集体团结合作,群众基础好,能够指挥调动下属,协调能力强	6 于人相处很好,遇事能主动交涉并完毕任务,基本能够调动下属,协调能力较强				
		4 能与大部分人友好工作,有时协调性差,群众基础尚可,协调能力一般	2 与别人难以合作并对工作造成负面影响,群众基础差,极难指挥协调下属					
执行力		10 完全服从上级指挥安排,有效率有质量的完毕工作任务	8 服从上级领导指挥,比较效率和有质量的完毕任务	6 服从上级领导指挥,但须督促,效率不高,能完毕任务				

		4 服从上级指挥,但效率低下,质量不高,将就完成任务	2 不服从上级指挥,难以完成任务					
	领导 力	10 具有很强的影响力和引导力,去帮助别人进行自我提升和完成任务	8 有能力影响和引导别人去主动完成工作任务	6 影响力一般,员工在命令下被动的去完成任务				
		4 影响力较差,一般别人不乐意为之工作	2 无影响力,不具有做为领导的能力,难以服众					
	执行 力	10 完全服从上级指挥安排,有效率有质量的完成工作任务	8 服从上级领导指挥,比较效率和有质量的完成任务	6 服从上级领导指挥,但须督促,效率不高,能完成任务				

工 作 态 度 指 标	责 任	4 服从上级指 挥,但效率低 下,质量不高, 将就完 毕任 务	2 不服从上级 指挥,难以完 毕任 务					
		10 任劳任怨, 竭尽所能完 毕工作任 务	8 工作努力、主 动、能很好完 毕领导交办的任 务	6 有任 心、能自动自 觉完 毕任 务				
	心	4 交付工作需 督促才干完 毕	2 敷衍了事、无 责任心、做事粗 心大意					
		10 自觉遵守 和维护企业 各项规章制 度、服从上级 安排指挥	8 能遵守企业 各项规章制 度,需有人督 导	6 偶有迟到、但 上班后工作 兢兢业业				
	律 性	4 纪律观念不 强,偶尔违反 企业规章制 度	2 经常违反企 业规章制 度,被 指正时态度高 傲					

	主 动 性	10 敢于挑战、 不畏困难为 实现目的极 尽全力	8 求知欲强、并 把知识用于实 践, 弥补自己工 作中的短处	6 不知 疲惫、不断进 取				
		4 遇到困 难 和 问题 就 垂 头 丧 气、 不 出 成 果	2 不 论 怎 么 督 促 也 不 要 上 进、 工 作 挑 挑 拣 拣、 避 难 就 易					
	团 队 精 神	10 能 很 好 地 与 人 合 作, 并 能 恰 当 处 理 分 歧, 增 进 团 队 组 员 的 全 作	8 历 来 与 人 合 作 良 好, 能 够 接 受 不 同 意 见, 并 乐 意 与 人 分 享 信 息 和 经 验	6 大 致 上 与 人 合 作 良 好, 但 不 愿 与 人 分 享 信 息 和 经 验				
		4 时 常 不 能 合 作, 体 现 不 同 意 的 态 度; 难 以 相 处	2 似 乎 无 法 与 人 合 作					
评 价 等 级	<input type="checkbox"/> 优异 90 分以上 <input type="checkbox"/> 良好 70~90 分 <input type="checkbox"/> 一般 50~70 分 <input type="checkbox"/> 差 50 分如下							
得 分 数	自 评 分		上 级 评 分			综 合 得 分		

被评分者 综合意见	 <div style="text-align: right;">署 名 :</div> 日期:
评价者综 合意见	 <div style="text-align: right;">署 名 :</div> 日期:

- 注：1、此表由自评及上司考核相结合进行，填写时务必仔细、客观，实事求是；
- 2、员工自评须于每月 30 日前完毕，上司评价根据当月实际情况进行综合打分。
- 3、评价后统一存于办公室，综合打分后复印一份反馈给本人，以便自勉提升。

企业仓库管理员绩效考核表

月度 年度

姓 名	杨美英	岗 位	仓库管理员	考 核 人	办公室主任
-----	-----	-----	-------	----------	-------

部门	办公室	评价区间	2023 年 月 日---- 月 日					
考核关键指标及考核原则	优异（10分） 好（8分） 良好（6分） 较差（4分） 差（2分）			自评	上司评	综合分	备注	
本岗位业务指标	出入库手续齐全	10 严格推行物资出入库手续，及时，完整，无漏掉	8 推行物资出入库手续，完整无漏掉，但不够及时	6 有出入库手续，不够完整有漏掉，不够及时				
	库存物资帐货相符	10 物资与库存单相符，无损耗，无丢失现象	8 物资与库存单基本相符，有轻微损耗或丢失	6 物资于库存单有出入，丢失现象				
		4 物资于库存单相差较大，丢失损耗较重	2 物资与库存单相差尤其大，丢失情况严重					

有关业务单据保管完好	10 严格遵守库房管理要求，各相应单据保存完好，规范，便于查询	8 各相应单据保存较，查询以便	6 部分单据有缺失，不完整，查询不便				
	。4 大部分单据保存不当，不完整，缺失较大	2 全部单据保存凌乱，缺失严重，无法查询。					
仓库整齐，无安全隐患	10 仓库环境整齐，卫生情况良好，无安全隐患	8 仓库环境整齐，卫生情况很好有安全隐患	6 仓库环境较差，灰尘较多，有安全隐患				
	4 环境很差，灰尘诸多，有明显安全隐患	0 环境尤其差，凌乱，安全隐患较多					
物资堆放	10 物资堆放整齐有序，标签齐全、便于查找	8 物资堆放合理，标签齐全不够有序，	6 物资堆放不够有序，标签不全查找不便				

		4 物资堆放无序,标签较少,查找不便	2 物资堆放凌乱,无标签,查找不便					
工 作 态 度 指 标	出 勤 率	10 在过去一年中无任何缺勤迟到统计	8 出勤率较高而且很按时	6 无缺勤现象但有时因故迟到				
		4 偶尔缺勤或因故迟到早退现象	2 经常有缺勤迟到早退现象					
	责 任 心	10 任劳任怨,竭尽所能完毕工作任务	8 努力工作、主动、能很好完毕领导交办的任务	6 有责任心、能自动自觉完毕任务				
		4 交付工作需要督促才干完毕	2 敷衍了事、无责任心、做事粗心大意					
	纪 律 性	10 自觉遵守和维护企业各项规章制度、服从上级安排指挥	8 能遵守企业各项规章制度,需有人督导	6 偶有迟到、但上班后工作兢兢业业				

		4 纪律观念不强，偶尔违反企业规章制度	2 经常违反企业规章制度，被指正时态度高傲					
	沟通 协调	10 善于沟通平衡协调、能自动自发于人合作	8 乐意与人沟通协调，顺利完毕工作任务	6 尚能与人协调，完毕工作任务				
		4 协调不善，致使工作难以开展、同事间矛盾较多	2 无法与人协调，致使工作无法开展					
	执行力	10 完全服从上级指挥安排，有效率有质量的完毕工作任务	8 服从上级领导指挥，比较效率和有质量的完毕任务	6 服从上级领导指挥，但需督促，效率不高，能完毕任务				
		4 服从上级指挥、但效率低下，质量不高，将就完毕任务	2 不服从上级指挥，难以完毕任务					
评价等级	<input type="checkbox"/> 优异 90 分以上 <input type="checkbox"/> 良好 70~90 分 <input type="checkbox"/> 一般 50~70 分 <input type="checkbox"/> 差 50 分如下							

企业档案管理员绩效考核表

月度 年度

姓名	蒋丽杰	岗 位	档案管理员	考 核 人	办公室主任		
部 门	办公室	评价区间	2023 年 月 日---- 月 日				
考核关键指 标 及考核原则	优异（10分） 好（8分） 良好（6分） 较差（4分） 差（2分）			自评	上 司 评	综 合 分	备注
本 岗 位 业 务 指 标	专业 知识	10 熟悉掌握 档案管理法 和制度，严格 按照制度用 于档案管理 工作	8 熟悉档案管 理法和制度，应 用程度较强	6 档案管理法 和制度掌握 程度一般应 用率一般			
		4 不熟悉档案 管理制度、档 案管理比较 无序	2 完全不熟悉 档案管理法 和制度不能很好 的开展工作				

档案借 阅手续	10 严格按照要求推行借阅手续, 归档及时、无丢失	8 有借阅手续, 但有时归档不及时	6 有借阅手续, 但归档不及时, 档案有丢失现象				
	4 借阅手续不全, 归档不及时, 丢失情况较多	2 无借阅手续、档案遗失严重					
档案整 理分类	10 档案整顿规范原则、排列科学、合理, 检索率高	8 档案整顿规范原则、但排列比较无序、检索率一般	6 档案排列不够原则有序、检索较低				
	4 档案整顿不原则、排列无序不够合理、检索率低	2 档案排列无序、难以查找					
档案防 护	10 防护措施到位, 无安全隐患、防火防潮防虫蛀防盗	8 防护很好、无安全隐患、	6 防护较差, 有安全隐患存在				

		4 防护差、有明显安全隐患	2 防护尤其差、安全隐患严重					
	办公自动化程度	10 熟练掌握办公自动化、能充分满足日常办公需要	8 掌握办公自动化、基本满足日常办公需要	6 办公自动化掌握程度一般				
		4 办公自动化掌握程度较差、需要有人帮助才干完毕	2 不会掌握办公自动化、难以胜任					
工作态度指标	出勤率	10 在过去一年中无任何缺勤迟到统计	8 出勤率较高而且很按时	6 无缺勤现象但有时因故迟到				
		4 偶尔缺勤或因故迟到早退现象	2 经常有缺勤迟到早退现象					

心	责任	10 任劳任怨， 竭尽所能完 毕工作任务	8 工作努力、主 动、能很好完毕 领导交办的任 务	6 有责任心、 能自动自觉 完成任务				
	纪律	4 交付工作需 督促才干完 毕	2 敷衍了事、无 责任心、做事粗 心大意					
性	沟通	10 自觉遵守 和维护企业 各项规章制 度、服从上级 安排指挥	8 能遵守企业 各项规章制度， 需有人督导	6 偶有迟到、 但上班后工 作兢兢业业				
	协调	4 纪律观念不 强，偶尔违反 企业规章制 度	2 经常违反企 业规章制度，被 指正时态度高 傲					
	沟通 协调	10 善于上下 沟通平衡协 调、能自动自 发于人合作	8 乐意与人沟 通协调，顺利完 毕工作任务	6 尚能与人 协调，完毕工 作任务				

		4 协调不善，致使工作难以开展、同事间矛盾较多	2 无法与人协调，致使工作无法开展					
执 行 力		10 完全服从上级指挥安排，有效率有质量的完成工作任务	8 服从上级领导指挥，比较效率和有质量的完成任务	6 服从上级领导指挥，但效率不高，能完成任务				
		4 服从上级指挥，但效率低下，质量不高，将就完成任务	2 不服从上级指挥，难以完成任务					
评价等级	<input type="checkbox"/> 优异 90 分以上 <input type="checkbox"/> 良好 70~90 分 <input type="checkbox"/> 一般 50~70 分 <input type="checkbox"/> 差 50 分如下							
得 分 数	自评分		上级评分			综合得分		

<p>被评分者 综合意见</p>	<p>期：</p> <p style="text-align: right;">署名： 日</p>
<p>评价者综 合意见</p>	<p>期：</p> <p style="text-align: right;">署名： 日</p>

注：1、此表由自评及上司考核相结合进行，填写时务必仔细、客观，实事求是；

2、员工自评须于每月 30 日前完毕，上司评价根据当月实际情况进行综合打分。

3、评价后统一存于办公室，综合打分后复印一份反馈给本人，以便自勉提升。

月度 年度

姓名		岗位		考核人	办公室主任			
部门	办公室	评价区间	2023年 月 日---- 月 日					
考核关键指标及考核原则	优异（10分） 好（8分） 良好（6分） 较差（4分） 差（2分）			自评	上司评	综合分	备注	
本岗位业务指标	访客登记	10 严格按照管理制度进行详细的访客登记	8 能对访客进行登记但不够详细	6 能对大部分访客进行登记				
		4 有时对访客进行登记	2 无登记					
	巡查检验	10 严格按照巡查检验制度并做到防盗防安全隐患	8 能按照制度进行巡防但对安全隐患检验不够	6 不能按时进行巡查检验				
		4 极少进行巡查检验	2 无巡查检验					

值班情况	10 值班期间能坚守岗位、不睡觉、勤巡查并完善交接班统计	8 值班期间能坚守岗位,不睡觉,巡查到位交接班统计不完整	6 值班期间不能坚守岗位有睡觉现象巡查较少交接值班统计不完整				
	4 值班期间有脱岗行为、睡觉现象较多,巡查较少、统计不完整	2 值班期间经常脱班、睡觉现象严重、无巡查、无值班统计					
举止形象	工作期间着装整齐(保安服)、举止大方、礼貌待客、热情周到	工作期间着装较随意、看待访客比较礼貌	着装混乱、穿拖鞋上班				
	10 分	5 分	0 分				

	环境 卫生	值班室及卫生责任范围内环境洁净、卫生、无明显垃圾等	值班室及卫生责任范围内卫生很好、有少许垃圾不能及时清理	值班室及卫生责任范围卫生差、有明显垃圾				
		10分	5分	0分				
工作 态度 指 标	出勤 率	10 在过去一年中无任何缺勤迟到统计	8 出勤率较高而且很按时	6 无缺勤现象但有时因故迟到				
		4 偶尔缺勤或因故迟到早退现象	2 经常有缺勤迟到早退现象					
	责任心	10 任劳任怨、竭尽所能完毕工作任务	8 工作努力、主动、能很好完毕领导交办的任务	6 有责任心、能自动自觉完毕任务				
		4 交付工作需要督促才干完毕	2 敷衍了事、无责任心、做事粗心大意					

纪律性	10 自觉遵守和维护企业各项规章制度、服从上级安排指挥	8 能遵守企业各项规章制度、需有人督导	6 偶有迟到、但上班后工作兢兢业业				
	4 纪律观念不强、偶尔违反企业规章制度	2 经常违反企业规章制度、被指正时态度高傲					
沟通协调	10 善于上下沟通平衡协调、能自动自发于人合作	8 乐意与人沟通协调、顺利完毕工作任务	6 尚能与人协调、完毕工作任务				
	4 协调不善、致使工作难以开展	2 无法与人协调、致使工作无法开展					
执行力	10 完全服从上级指挥安排、有效率有质量的完毕工作任务	8 服从上级领导指挥、比较效率和有质量的完毕任务	6 服从上级领导指挥、但效率不高、能完毕任务				

2、员工自评须于每月 30 日前完毕，上司评价根据当月实际情况进行综合打分。

3、评价后统一存于办公室，综合打分后复印一份反馈给本人，以便自勉提升。

企业驾驶员绩效考核表

月度 年度

姓名		岗位		考核人	办公室主任		
部门	办公室	评价区间	2023 年 月 日---- 月 日				
考核关键指标及考核原则	优异（10分） 好（8分） 良好（6分） 较差（4分） 差（2分）			自评	上司评	综合分	备注

本 岗 位 业 务 指 标	交 通 法 律 法 规	10 对交通法 规掌握程度 较高、基本上 无交通违章 违规现象	8 掌握交通法 律法规、极少有 交通违章违规 现象	6 熟悉交通法 规、有时会有 交通违规现 象				
		4 交通法规掌 握程度不高、 违规现象较 多	2 不熟悉交通 法律法规、违规 罚款现象非常 多....					
	车 辆 维 修 保 养	10 车况良好， 安全性能高、 保养维修及 时、车辆无安 全隐患	8 车况很好、安 全性较高、保养 维修比较及时、 无安全隐患	6 车况一般、 安全性能一 般、保养维修 不够及时、有 安全隐患				
		4 车况较差， 安全性能较 差、保养维护 不及时、有明 显安全隐患	2 车况非常差、 安全性能低、无 保养、维修迟、 安全隐患高					
	车 辆 清 洁 度	10 车辆总是 保持在洁净 整齐状态	8 车辆洁净度 较高、清洁卫生 较及时	6 车辆洁净度 一般				

		4 车辆洁净度 较差、清洁工 作较少	2 非常差					
安 全 行 驶 率	10 安全行驶 意识高、出车 前检验到位	8 安全行驶意 识较高、出车前 经常检验	6 安全行驶意 识一般、出车 前偶尔检验					
	4 安全行驶意 识较差、出车 前极少检验	2 安全行驶意 识尤其差、出车 前从不检验						
车 辆 使 用 效 率	10 能及时、效 率的满足工 作需要完毕 驾驶工作	8 比较及时有 效的完毕驾驶 工作	6 不能及时有 效的完毕驾 驶工作，影响					
	4 完毕及时有 效驾驶效率 低，影响工作 需要	2 不能及时有 效的进行驾驶 工作，严重影响 工作需要						
出 勤 率	10 在过去一 年中无任何 缺勤迟到统 计	8 出勤率较高 而且很按时	6 无缺勤现 象但有时因 故迟到					

工 作 态 度 指 标								
		4 偶尔缺勤或因故迟到早退现象	2 经常有缺勤迟到早退现象					
	责 任 心	10 任劳任怨，竭尽所能完毕工作任务	8 努力工作、主动、能很好完毕领导交办的任务	6 有责任心、能自动自觉完毕任务				
		4 交付工作需要督促才干完毕	2 敷衍了事、无责任心、做事粗心大意					
	纪 律 性	10 自觉遵守和维护企业各项规章制度、服从上级安排指挥	8 能遵守企业各项规章制度，需有人督导	6 偶有迟到、但上班后工作兢兢业业				
		4 纪律观念不强、偶尔违反企业规章制度	2 经常违反企业规章制度，被指正时态度高傲					

	沟通协调	10 善于上下沟通平衡协调、能自动自发于人合作	8 乐意与人沟通协调、顺利完毕工作任务	6 尚能与人协调、完毕工作任务				
--	------	-------------------------	---------------------	-----------------	--	--	--	--

		4 协调不善、致使工作难以开展	2 无法与人协调、致使工作无法开展					
执行力		10 坚决服从上级指挥安排、有效率有质量的完成工作任务	8 服从上级领导指挥、比较效率和有质量的完成任务	6 服从上级领导指挥，但效率不高、能完成任务				
		4 服从上级指挥、但效率低下、质量不高、基本能完成任务	2 不服从上级指挥、难以完成任务					
评价等级	<input type="checkbox"/> 优异 90 分以上 <input type="checkbox"/> 良好 70~90 分 <input type="checkbox"/> 一般 50~70 分 <input type="checkbox"/> 差 50 分如下							
得分数	自评分		上级评分		综合得分			
被评分者 综合意见								
	期：	署名：						日

评价者综合意见	署名： _____ 日 期： _____
---------	-------------------------

- 注：1、此表由自评及上司考核相结合进行，填写时务必仔细、客观，实事求是；
- 2、员工自评须于每月 30 日前完毕，上司评价根据当月实际情况进行综合打分。
- 3、评价后统一存于办公室，综合打分后复印一份反馈给本人，以便自勉提升。

企业食堂厨师绩效考核表

月度 年度

姓名	李树芹	岗位	厨房	考核人	办公室主任
部门	办公室	评价区间	2023 年 月 日---- 月 日		

考核关键指标及考核原则		优异（10分） 好（8分） 良好（6分） 较差（4分） 差（2分）			自评	上司评	综合分	备注
本岗位业务指标	厨艺	厨艺较高、能得到大部分人认可	厨艺高一般、能得到部分人认可	厨艺较差、得不到大部分人认可				
		10分	5分	0分				
	及时率	严格遵守用餐时间、确保员工能及时用餐	遵守用餐时间、但有时候有延迟	用餐时间不固定、影响员工用餐				
		10分	5分	0分				
	饭菜质量	所购米、菜、肉、油新鲜度高、无霉变、变质情况	所购米、菜、肉、油新鲜度一般、有少许变质情况	所购米、菜、油、肉新鲜度差、变质情况严重				
		10分	5分	0分				

	餐厅厨房卫生	餐厅厨房清洁度高、实施摆放有序整齐、无明显垃圾、苍蝇较少	餐厅厨房清洁度一般、有少许垃圾存在、苍蝇较多	餐厅厨房清洁度差、有卫生死角存在、苍蝇较多、有鼠患				
	炊具餐具卫生	严格遵守卫生制度、餐具及时消毒、炊具洁净整齐摆放有序	餐具经过及时消毒、炊具不够整齐摆放无序	餐具无消毒，炊具清洁度差且摆放无序				
		10分	5分	0分				
工作态度指标	出勤率	10 在过去一年中无任何缺勤迟到统计	8 出勤率较高而且很按时	6 无缺勤现象但有时因故迟到				
		4 偶尔缺勤或因故迟到早退现象	2 经常有缺勤迟到早退现象					
	责任心	10 任劳任怨，竭尽所能完毕工作任务	8 努力工作、主动、能很好完毕领导交办的任务	6 有责任心、能自动自觉完毕任务				

		4 交付工作需督促才干完毕	2 敷衍了事、无责任心、做事粗心大意					
纪律性		10 自觉遵守和维护企业各项规章制度、服从上级安排指挥	8 能遵守企业各项规章制度，需有人督导	6 偶有迟到、但上班后工作兢兢业业				
		4 纪律观念不强，偶尔违反企业规章制度	2 经常违反企业规章制度，被指正时态度高傲					
沟通协调		10 善于上下沟通平衡协调、能自动自发于人合作	8 乐意与人沟通协调、顺利完毕工作任务	6 尚能与人协调、完毕工作任务				
		4 协调不善、致使工作难以开展	2 无法与人协调、致使工作无法开展					

执行力	完全服从上级指挥安排、有效率有质量的完毕工作任务	服从上级领导指挥、比较效率和有质量的完毕任务	服从上级领导指挥、但效率不高、能完毕任务				
	服从上级指挥、但效率低下、质量不高、将就完毕任务	不服从上级指挥、难以完毕任务					
评价等级	<input type="checkbox"/> 优异 90 分以上 <input type="checkbox"/> 良好 70~90 分 <input type="checkbox"/> 一般 50~70 分 <input type="checkbox"/> 差 50 分如下						
得分数	自评分		上级评分		综合得分		
	<p>被评分者综合意见</p> <p style="text-align: right;">署名： _____ 日</p> <p>期： _____</p>						

<p>评价者综合意见</p>	<p>署名： _____ 日</p> <p>期： _____</p>
----------------	------------------------------------

- 注：1、此表由自评及上司考核相结合进行，填写时务必仔细、客观，实事求是；
- 2、员工自评须于每月 30 日前完毕，上司评价根据当月实际情况进行综合打分。
- 3、评价后统一存于办公室，综合打分后复印一份反馈给本人，以便自勉提升

企业保洁员绩效考核表

月度 年度

姓 名	刘桂香	岗 位	保 洁		办公室主任
-----	-----	-----	-----	--	-------

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/065313040042011242>